

OSNOVNA ŠOLA PREŽIHOVEGA VORANCA JESENICE



**SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST
OŠ PREŽIHOVEGA VORANCA JESENICE**

ŠOLSKO LETO 2023-2024



Na podlagi **108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in na podlagi določil 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja** (Ur. l. RS št.16/07-uradno prečiščeno besedilo, 118/06-ZUOPP, 36/08, 58/09, 64/09-popr., 65/09-popr., 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17-ZVaj) in Ur. L. RS št. 80/18, **ravnatelj dr. Robert Kerštajn**, po predhodno pridobljenem mnenju sindikata, določam

Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo:

- organiziranost dela v zavodu,
- oblikovanje delovnih mest,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- strokovna usposobljenost javnega uslužbenca,
- seznam in opis delovnih mest,
- pogoji za zaposlitev in za določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta.

2. člen

Delo v zavodu je organizirano v obliki delovnih mest, ki opredeljujejo sklope po zahtevnosti enakih, sorodnih ali zelo podobnih opravil.

3. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katera se javni uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem. Delovno mesto je temeljna organizacijska enota dela v zavodu. Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja javni uslužbenec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero javni uslužbenec sklene delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.



4. člen

Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja zavod.

Za druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod, se upoštevajo normativi in standardi za posamezno vrsto dejavnosti.

Če normativov in standardov za istovrstno dejavnost ni, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, ki so primerljivi z opravljanjo dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita, dokler niso izdelani, na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

5. člen

Dejavnost zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom in programi izvaja:

- v matični šoli na naslovu: Cesta Toneta Tomšiča 5, 4270 Jesenice.

II. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA

6. člen

Delovna mesta v zavodu se določijo v skladu s predpisi, vzgojno-izobraževalnimi programi, ki jih izvaja zavod, in v skladu s potrebami zavoda glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja zavod.

Zaposlitev javnih uslužbencev na posameznih delovnih mestih se opravi tako, da je zagotovljeno optimalno izvajanje vseh del in nalog, ki zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem doseganje najboljših možnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti, osebno in strokovno rast vseh zaposlenih ter racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

7. člen

Izvajanje del in nalog je v zavodu organizirano v posameznih vsebinsko in organizacijsko zaokroženih celotah po naslednjih ravneh in vsebinah:

- poslovođenje in pedagoško vodenje,
- vzgojno-izobraževalno delo,
- svetovalno delo,
- knjižničarsko delo,
- administrativno in računovodsko delo,
- tehnično-vzdrževalno delo,
- oskrbovalno-prehrambno delo,
- drugo pomožno delo.



III. SEZNAM IN OPIS DELOVNIH MEST IN KATALOGOV SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

8. člen

Delovno mesto je opredeljeno kot sklop del in nalog, ki so organizacijsko določene in so po zahtevnosti ter vrsti opravil tako sorodne, da jih lahko opravlja javni uslužbenec, ki ima določeno izobrazbo, znanje in usposobljenost.

Vrsta delovnih mest in obseg dela na posameznem delovnem mestu se določa v skladu s predpisi in normativi za vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja zavod, ter v skladu z drugimi potrebami zavoda glede na vsebino in obseg dodatne dejavnosti, ki jo opravlja zavod.

9. člen

Delovna mesta v zavodu se v skladu z zakonom in s tem pravilnikom določijo v **seznamu delovnih mest (priloga 1)**, ki je sestavni del tega pravilnika.

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- šifro in naziv delovnega mesta,
- šifro in ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačno podskupino,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma v nazivu.

10. člen

Opis delovnih mest je določen v **prilogi 2**, ki je sestavni del tega pravilnika.

Opis delovnega mesta vsebuje:

- organizacijsko enoto oziroma dejavnost,
- zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,
- zahtevo po drugih funkcionalnih in specialnih znanjih in sicer po
 - znanju slovenskega knjižnega jezika,
 - pedagoško-andragoški izobrazbi,
 - opravljenem strokovnem izpitu,
 - specialno-pedagoški izobrazbi,
 - dodatni usposobljenosti ter
 - drugih funkcionalnih in specialnih znanjih,
- potrebne delovne izkušnje,
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti, osebnostno primernost – nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino,



- odgovornost javnega uslužbenca,
- druge pogoje.

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu, določi ravnatelj v skladu s potrjeno sistemizacijo.

V zavodu se vsa delovna mesta lahko določijo kot delovna mesta, na katerih se opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

11. člen

Delovni proces v zavodu je organiziran v:

- pedagoško-strokovnem sektorju in
- gospodarsko-upravnem in računovodskem sektorju.

Delo med sektorjema zavoda koordinira in njuno delo vodi ravnatelj.

12. člen

V pedagoško-strokovnem sektorju se izvaja osnovna vzgojno izobraževalna dejavnost zavoda.

V pedagoško-strokovnem sektorju so organizirani razredi in oddelki, knjižnica ter svetovalna služba.

Pedagoško-strokovni sektor vodi ravnatelj kot pedagoški vodja

13. člen

V gospodarsko-upravnem in računovodskem sektorju se izvajajo upravna, nabavna, vzdrževalna, prehrabna in finančno-računovodska dela.

Upravna, nabavna in vzdrževalna dela se opravljajo v upravni službi.

Prehrabna dejavnost se opravlja v kuhinji.

Finančno-računovodska dela se opravljajo v računovodstvu. Delitev dela v računovodstvu mora biti podrejena zakonskim predpisom (nezdružljivost posameznih del) ter potrebi po analitičnih in ažurnih podatkih o finančnem poslovanju zavoda.

Ravnatelj z računovodjem usklajuje aktivnosti, ki so potrebne za nemoteno poslovanje zavoda.

Blagajniško poslovanje se izvaja v računovodstvu zavoda.

14. člen



Gospodarsko-upravni in računovodski sektor vodi ravnatelj kot poslovni organ.

Delo v računovodstvu vodi računovodja, ki je podrejen ravnatelju.

Delo v kuhinji vodi vodja kuhinje, ki je podrejen ravnatelju.

Gospodarsko-upravni sektor vodi ravnatelj kot poslovni organ.

15. člen.

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih v skladu z delovnopravnimi predpisi ne smeli opravljati ženske in mladina nad osemnajst let.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobnosti opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

Za vsak primer invalidnosti se delodajalec posvetuje s pooblaščenim zdravnikom medicine dela, prometa in športa in glede na obremenjenost delovnega mesta ter okvare posameznika odloči, ali je možna ergonomska ureditev delovnega mesta.

IV. STROKOVNA USPOSOBLJENOST JAVNEGA USLUŽBENCA

16. člen

Javni uslužbenec mora za zasedbo posameznega delovnega mesta biti ustrezno strokovno usposobljen. Usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge predpisane ali s tem pravilnikom določene pogoje.

Kadar za zasedbo posameznega delovnega mesta nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh predpisanih in določenih pogojev, se na posamezno delovno mesto za določen čas, a največ za eno leto, če je to nujno za nemoteno izvajanja delovnega procesa, lahko sprejme kandidata, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev.

Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del na delovnem mestu ali s poskusnim delom.



V. PRIPRAVNICI

17. člen

Zavod lahko v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, pristojnega za šolstvo, zaposli dodeljene pripravnike.

Uvajanje pripravnikov v delo je organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

V zavodu se lahko v skladu z možnostmi usposablja tudi pripravniki prostovoljci.

VI. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST V ORGANIZACIJSKIH ENOTAH

18. člen

V pedagoško-strokovnem sektorju se za izvajanje vzgojno izobraževalne dejavnosti sistemizirajo naslednja delovna mesta:

1. Učitelji obveznih predmetov in obveznih ter neobveznih izbirnih predmetov:

- učitelj slovenščine in izbirnih predmetov: retorika, gledališki klub, literarni klub, šolsko novinarstvo, radio ter pouka izbirnih predmetov,
- učitelj angleščine in izbirnega predmeta: angleščina ter pouka izbirnih predmetov,
- učitelj nemščine in izbirnega predmeta: nemščina I/ II/ III ter pouka izbirnih predmetov,
- učitelj likovne vzgoje in izbirnega predmeta: likovno snovanje I/ II/III ter pouka izbirnih predmetov,
- učitelj glasbene vzgoje, zborovodja otroškega in mladinskega pevskega zbora,
- učitelj matematike in izbirnih predmetov: urejanje besedil, računalniška omrežja, šahovske osnove, logika, matematične delavnice 7, 8, 9, multimedija, robotika v tehniki ter pouka izbirnih predmetov,
- učitelj tehnike in tehnologije in izbirnih predmetov: obdelava gradiv, elektrotehnika, robotika, ter pouka ostalih izbirnih predmetov,
- učitelj gospodinjstva in izbirnih predmetov: sodobna priprava hrane, načini prehranjevanja ter pouka ostalih izbirnih predmetov,
- učitelj naravoslovja in tehnike,
- učitelj naravoslovja,
- učitelj biologije,
- učitelj kemije in izbirnega predmeta: poskusi v kemiji ter pouka izbirnih predmetov,
- učitelj fizike,
- učitelj spoznavanja okolja,
- učitelj družbe,
- učitelj geografije in izbirnega predmeta: raziskovanje domačega kraja, turistična vzgoja ter pouka ostalih izbirnih predmetov,
- učitelj zgodovine,
- učitelj državljanske in domovinske vzgoje ter etike,



- učitelj športne vzgoje in izbirnih predmetov: izbrani šport, šport za sprostitev, šport za zdravje, ples ter pouka ostalih izbirnih predmetov,
 - drugi učitelj v prvem razredu (vzgojiteljica),
 - učitelj podaljšanega bivanja in jutranjega varstva,
 - učitelj za dodatno strokovno pomoč in učitelj individualne ali skupinske pomoči (specialni pedagog, pedagog, socialni pedagog),
 - učitelj za delo z učenci tujci
 - laborant,
 - učitelj - pripravnik, volonterski pripravnik,
 - spremljevalec gibalno oviranih učencev in otrok,
- oz. glede na vsakoletno potrjeno sistemizacijo s strani Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport.

2. Strokovna služba:

- knjižničar
- računalničar - organizator informacijskih dejavnosti

3. Šolska svetovalna služba:

- socialni delavec
- pedagog

4. Delavci preko javnih del:

- individualna pomoč učencem
- informator

Število delavcev na posameznih delovnih mestih iz te sistemizacije se določi letno z letnim delovnim načrtom in letno sistemizacijo, ki jo potrdi Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo, in šport.

19. člen

V gospodarsko-upravnem sektorju se v posameznih službah sistemizirajo naslednja delovna mesta:

1. Upravna služba:

- ravnatelj
- pomočnik ravnatelja
- poslovni sekretar VII/1, VII/2
- računovodja VI/1, VI/2
- administrator V, VI
- knjigovodja V, VI



2. Vzdrževalna služba:

- hišnik
- čistilec

3. Kuhinja:

- organizator šolske prehrane
- glavni kuhar V - vodja kuhinje
- kuhar IV, V
- kuhinjski pomočnik

Število delavcev na posameznih delovnih mestih iz te sistemizacije se določi letno z letnim delovnim načrtom in letno sistemizacijo, ki jo potrdi Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport.

VII. POGOJI ZA ZAPOSLOITEV JAVNIH USLUŽBENCEV IN DOLOČANJE ŠTEVILA JAVNIH USLUŽBENCEV ZA POSAMEZNA DELOVNA MESTA

20. člen

Javne uslužbenke razporeja na delovna mesta ravnatelj zavoda.

Javni uslužbenec je razporejen na delovno mesto, za katero je bil izbran in je zanj sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Zaradi sprememb v organizaciji dela zavoda oziroma zaradi nujnih potreb med delovnim procesom in v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma kolektivno pogodbo, je lahko javni uslužbenec razporejen tudi na drugo delovno mesto.

21. člen

Število javnih uslužbencev, potrebnih za opravljanje dela na posameznih delovnih mestih za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna, določi za vsako šolsko leto posebej ravnatelj zavoda, v skladu s potrjeno sistemizacijo.

Sklep o odobrenem številu javnih uslužbencev v zavodu za posamezno šolsko leto je sestavni del tega pravilnika.

Število javnih uslužbencev, potrebnih za izvajanje dodatnih dejavnosti zavoda, ki niso financirane iz javnih sredstev, določi ravnatelj zavoda.



VIII. OPISI DELOVNIH MEST

22. člen

Opisi sistemiziranih delovnih mest so **priloga 2** tega pravilnika.

Z opisom delovnega mesta se določijo vrsta in stopnja strokovne izobrazbe, znanja in zmožnosti ter drugi pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat za zasedbo delovnega mesta, delovne razmere, organizacijska enota, v katero sodi delovno mesto, vrsta in obseg odgovornosti delavca, ki zaseda delovno mesto in druge značilnosti delovnega mesta.

23. člen

Delitev in organizacija dela v organizacijskih enotah zavoda se ponazori z organigrami, ki so **priloga 3** tega pravilnika (te sistemizacije).

Z organigrami se ponazorijo tudi interakcije med delovnimi mesti ter razmerja nadrejenosti in podrejenosti med posameznimi delovnimi mesti.

24. člen

Za posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta, ki jih določajo opisi delovnih mest, je treba šteti:

- pri vrsti in stopnji strokovne izobrazbe – vrsto in stopnjo strokovne izobrazbe za določeno vrsto poklica pridobljeno z verificiranim javno veljavnim vzgojno izobraževalnim programom,
- pri delovnih izkušnjah – delovne izkušnje na delovnih mestih z enako stopnjo izobrazbe, ki je določena za delovno mesto, če delovne izkušnje niso zahtevane na enakih ali podobnih delih,
- pri posebnih znanjih in zmožnostih - znanje, ki se pridobi na podlagi vzgojno izobraževalnih programov in na podlagi posebnih programov (na tečajih, seminarjih ipd.) ter zmožnosti, kot tiste psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta,
- pri posebnih pogojih – posebne pogoje, ki jih predpisuje zakon ali drug predpis za določeno delovno mesto (nekaznovanost, starost, spol ipd.),
- pri zdravstvenih zahtevah – splošno ali posebno zdravstveno sposobnost kandidata ali delavca, ki izhaja iz ocene tveganj na delovnih mestih in jih družba predpiše na zahtevo strokovnjaka medicine dela (sposobnost fizičnega dela, sposobnost dela na višini, sposobnost dela v prisiljeni drži, zdravstvena odpornost proti alergijam, motorične sposobnosti, vid, sluh ipd.),
- pri varnosti pri delu – zahteve s področja varnosti in zdravja pri delu, predpisane z oceno tveganj na posameznem delovnem mestu (pooblastila in zahteve v zvezi z varnostjo pri delu, usposobljenost za varno delo na delovnem mestu, vrsta zaščitnih sredstev, ki se morajo uporabljati na delovnem mestu ipd.),
- pri drugih značilnostih – posebnosti delovnega mesta (mandat, ustrezno delovno mesto za določeno stopnjo invalidnosti, posebna pooblastila delavca na delovnem mestu, posebnosti o kraju zaposlitve oz. kraju dela ipd.).



IX. DELOVNA MESTA, KJER JE POTREBNO IZVAJATI PERIODIČNE ZDRAVSTVENE PREGLEDE

25. člen

Javni uslužbenci so dolžni opraviti predhodni, obdobjni in specialni zdravstveni pregled.

Javni uslužbenec, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, krši določbo 2. odstavka 54. člena **Zakona o varnosti in zdravju pri delu** (Uradni list RS 43/11), zaradi česar mu lahko delodajalec iz krivdnih razlogov odpove pogodbo o zaposlitvi.

Javnemu uslužbencu lahko preneha delovno razmerje tudi, če ob zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega je kandidiral in sklenil pogodbo o zaposlitvi.

1. Zdravniški pregledi

26. člen

Delovna mesta, za katerih zasedbo ter opravljanje del morajo biti delavci obdobjno, najmanj vsake tri leta zdravstveno pregledani, vsako leto pa opravijo izobraževanje, kot osebe zaposlene na delovnem mestu s povečano nevarnostjo poškodb in zdravstvenih okvar, so:

- vodja kuhinje,
- kuharji, pomočniki kuharja,
- organizator šolske prehrane.

27. člen

Delovna mesta, za katerih zasedbo ter opravljanje del morajo biti delavci obdobjno, najmanj vsakih 5 let zdravstveno pregledani, kot osebe zaposlene na delovnem mestu, kjer ni izrazito povečana možnost poškodb in zdravstvenih okvar, so:

- vsi ostali delavci, ki niso zajeti v 26. členu.

2. Varnost in zdravje pri delu

28. člen

Za varnost in zdravje pri delu so po Zakonu o varnosti pri delu ter po Izjavi o varnosti odgovorne naslednje osebe:

- ravnatelj,
- direktor pooblaščenega podjetja za varnost pri delu na šoli,
- varnostni inženir, pooblaščen s strani podjetja, ki skrbi za varnost in zdravje pri delu



- na šoli,
- hišnik,
- učitelji in vzgojitelji in
- tehnični kader.

Vsi naštetni so se dolžni izobraževati iz varstva pri delu in obdobjno preizkušati svoje znanje iz varstva pri delu.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

Delavci, ki so na dan uveljavitve te sistemizacije zaposleni in opravljajo delo na delovnih mestih, za katera ne izpolnjujejo izobrazbenih pogojev (administrativno-tehnični delavci), pa so sklenili za to delovno mesto delovno razmerje za nedoločen delovni čas pred uveljavitvijo novega Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. št. 42/02), lahko delajo na teh delovnih mestih tudi vnaprej.

30. člen

Ravnatelj je dolžan vročiti zaposlenim, ki se jim spremeni plačni razred, aneks k pogodbi o zaposlitvi najkasneje v 15 dneh po uveljavitvi tega pravilnika.

31. člen

Ta pravilnik s prilogami določi in sprejme ravnatelj.

32. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu in objavi na oglasni zavoda.

33. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika (ali sistemizacije) preneha veljati pravilnik z dne 1.9.2022.

Jesenice: 31.08.2023

Številka: 100-9/2018/20



dr. Robert Kerštajn
ravnatelj zavoda

Osnovna šola Prežihovega Voranca Jesenice

Seznam delovnih mest

od 01. 09. 2023

s spremembami 01. 09. 2019, 01. 11. 2019, 01. 09. 2020, 29.5.2021 in 1.4.2023

Štev. opisa	Šifra del. mesta	Naziv delovnega mesta	Šifra in ime naziva	Tarifni razred	Plačna podskupina	Plačni razred od				01.04.2023	Število napred. razredov
						01. 01. 2019	01. 09. 2019	01. 11. 2019	01. 09. 2020		
1.	B017316	Ravnatelj osnovne šole	/	VII/2	B1	50				51	/
2.	D027020	Pomočnik ravnatelja šole	3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/1	D2	36 38 41	37 39 42		38 40 43	39 41 44	5
3.	D027030	Učitelj predmetnega pouka	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40		32 35 38 41	33 36 39 42	5
4.	D027039	Učitelj predmetnega pouka - razrednik	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40	33 36 38 41	33 36 39 42	34 36 39 43	5
5.	D027029 D027030	Učitelj v podaljšanem bivanju	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/1 VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40		32 35 38 41	33 36 39 42	5
6.	D027030	Učitelj razrednega pouka	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40		32 35 38 41	33 36 39 42	5
7.	D027039	Učitelj razrednega pouka - razrednik	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40	33 36 38 41	33 36 39 42	34 37 40 43	5
8.	D027029 D027030	Drugi strokovni delavec v prvem razredu	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/1 VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40		32 35 38 41	33 36 39 42	5
9.	D027030	Učitelj angleščine v prvem obdobju	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40		32 35 38 41	33 36 39 42	5

Štev. opisa	Šifra del. mesta	Naziv delovnega mesta	Šifra in ime naziva	Tarifni razred	Plačna pod-skupina	Plačni razred od				01.04.2023	Število napred. razredov
						01. 01. 2019	01. 09. 2019	01. 11. 2019	01. 09. 2020		
10.	D027030	Učitelj za dodatno pomoč	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 38 41	33 36 37 42	5	
11.	D027004	Knjižničar	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 38 41	33 36 39 42	5	
12.	D027026	Svetovalni delavec	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 38 41	33 34 39 42	5	
13.	D027017	Organizator šolske prehrane	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 38 41	33 36 39 42	5	
14.	D027022	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti	4 - brez naziva 3 - mentor 2 - svetovalec 1 - svetnik	VII/2	D2	31 34 36 39	32 35 37 40	32 35 38 41	33 36 39 42	5	
15.	D025001	Laborant III	/	V	D2	22	22	22	23	10	
16.	D037001	Organizator prehrane	/	VII/1	D3	30	31	31	32	10	
17.	J016027	Računovodja VI	/	VI	J1	25	25	25	26	10	
18.	J017090	Računovodja VII/1	/	VII/1	J1	30	30	30	31	10	
19.	J017093	Računovodja VII/2	/	VII/2	J1	31	31	31	32	10	
20.	J026026	Tajnik VIZ VI	/	VI	J2	24	24	24	25	10	
21.	J027005	Poslovni sekretar VII/1	/	VII/1	J2	27	27	27	28	10	
22.	J027006	Poslovni sekretar VII/2	/	VII/2	J2	31	31	31	33	10	
23.	J015013	Knjigovodja V	/	V	J1	20	20	20	21	10	
24.	J016014	Knjigovodja VI	/	VI	J1	23	23	23	24	10	
25.	J025002	Administrator V	/	V	J2	20	20	20	21	10	
26.	J026002	Administrator VI	/	VI	J2	23	23	23	24	10	
27.	J035064	Spremljevalec gibalno oviranih učencev in otrok V	/	V	J3	20	20	20	21	10	

Štev. opisa	Šifra del. mesta	Naziv delovnega mesta	Šifra in ime naziva	Tarifni razred	Plačna podskupina	Plačni razred od				01.04.2023	Število napred. razredov
						01. 01. 2019	01. 09. 2019	01. 11. 2019	01. 09. 2020		
28.	J034020	Hišnik IV	/	IV	J3	17	17	17	18	10	
29.	J035016	Glavni kuhar V-vodja kuhinje	/	V	J3	21	21	21	22	10	
30.	J034030	Kuhar IV	/	IV	J3	17	17	17	18	10	
31.	J035035	Kuhar V	/	V	J3	19	19	19	20	10	
32.	J033008	Kuhinjski pomočnik III	/	III	J3	14	14	14	15	10	
33.	J032001	Čistilec II	/	II	J3	11	11	11	12	10	
34.	J032001	Čistilec II - prilagojeno delovno mesto	/	II	J3	11	11	11	12	10	
35.	J032001	Čistilec II - kuhinja	/	II	J3	11	11	11	12	10	
36.	JD00007	Pomoč učencem – Javna dela	/	VII	J7	/	/	/		/	
37.	JD00004	Informator – Javna dela	/	V	J4	/	/	/		/	

Na Jesenicah, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Osnovna šola Prežihovega Voranca Jesenice

Opisi delovnih mest

Št. opisa: 1	Naziv delovnega mesta: RAVNATELJ				
Plačna podskupina delovnega mesta: B01					
Šifra delovnega mesta: B017316			Potr. del. izkušnje: 5 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje,pedagoško vodenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji, Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ ter Sklepom o kriterijih za sklepanje pogodb o zaposlitvi direktorjev javnih zavodov					
Razpon plačnega razreda:	48-54				
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Ravn. izpit:	DA
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
Ravnatelj šole kot organizacijske enote opravlja dela pedagoškega in poslovnega vodje šole in v tem okviru opravlja svoje naloge v skladu s predpisi, predvsem pa: - zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela; - organizira, načrtuje in vodi delo zavoda; - imenuje pomočnike ravnatelja v skladu z normativi; - sprejema splošne akte zavoda; - sprejme sklep o hrambi in uporabi pečatov zavoda ter določi delavce, ki so zanje odgovorni; - pripravlja program razvoja zavoda; - pripravlja predlog LDN in je odgovoren za izvedbo le-tega; - vodi delo učiteljskega zbora; - oblikuje predlog nadstandardnih programov in skrbi za njegovo izvedbo; - spodbuja in omogoča sprotno strokovno izobraževanje strokovnih delavcev; - organizira mentorstvo za pripravnike in novince v pedagoškem delu; - je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev/vzgojiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; - predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive; - ugotavlja izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavcev v plačilne razrede; - organizira in spremlja delo svetovalne službe; - skrbi za sodelovanje šole s starši oziroma z drugimi zakonitimi zastopniki učencev - obvešča svet staršev o delu šole; - spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev in jim zagotavlja možnosti za delo; - skrbi za ukrepe, ki zagotavljajo uresničevanje pravic učencev					

- odloča o vzgojnih ukrepih;
- določa sistemizacijo delovnih mest v šoli in potrebno število delavcev za posamezno delovno mesto;
- odloča o delovnih razmerjih in disciplinski odgovornosti delavcev;
- razporeja sredstva za materialne stroške, naložbe, investicijsko vzdrževanje;
- razporeja sredstva za nabavo in posodabljanje opreme v skladu s finančnim načrtom;
- odloča o nagrajevanju za delovno uspešnost v skladu s pravilnikom;
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo;
- skrbi za sodelovanje z zunanjimi ustanovami;
- skrbi za promocijo zavoda;
- je odgovorna oseba za izvajanje nadzora Notranjih pravil za e-hrambo;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, kolektivno pogodbo, ustanovitvenim aktom zavoda, splošnimi akti zavoda in drugimi predpisi.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 2		Naziv delovnega mesta: POMOČNIK RAVNATELJA			
Plačna podskupina delovnega mesta: D02					
Šifra delovnega mesta: D027020			Potr. del. izkušnje: 5 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Poslovođenje					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ					
Nazivi in razpon plačnih razredov:	39-49	Pomočnik ravnatelja mentor: 39-43	Pomočnik ravnatelja svetovalec: 41-46	Pomočnik ravnatelja svetnik: 44-49	
Stopnja strok. izobrazbe:	VIII/2	Pedagoško and.-izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
Naziv:	DA	4 leta mentor	svetovalec	svetnik	
OPIS DELA					
Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju pedagoških nalog. Opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, ter ga nadomešča, kadar je odsoten.					
V okviru nalog zlasti:					
• pomaga pri organizaciji izobraževalnega dela šole oziroma zavoda; • pomaga pri oblikovanju predloga letnega delovnega načrta zavoda in predloga nadstandardnih programov; • organizira nadomeščanje odsotnih strokovnih delavcev; • skrbi za urejenost šolske dokumentacije; • organizira izvedbo izbirnih vsebin in fakultativnega pouka ter interesnih dejavnosti in podobno; • pomaga pri pripravi in izvajanju letnega programa strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev zavoda; • sodeluje pri zagotavljanju uresničevanja pravic in dolžnosti udeležencev izobraževanja; • pomaga pri vodenju dela učiteljskega in vodenju strokovnih aktivov; • v skladu s pooblastilom ravnatelja je navzoč pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev, spremlja njihovo delo in jim svetuje; • sodeluje s skupnostjo dijakov; • pomaga pri načrtovanju in izvedbi sodelovanja šole s starši; • sodeluje z zunanjimi ustanovami in drugimi organizacijami; • spremlja zakone in predpise ter sodeluje pri urejanju kadrovskih zadev; • ravnatelju predlaga delavce za napredovanje v nazive in plačilne razrede; • ravnatelju daje predloge za ocenjevanje delovne uspešnosti; • sodeluje pri organizaciji prireditev, razstav, tekmovanj; • pripravlja statistična in druga poročila; • sodeluje pri uvajanju novosti sistema HCCP; • opravlja druga dela po nalogu in pooblastilu ravnatelja oziroma direktorja in v skladu s predpisi.					

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 3	Naziv delovnega mesta: UČITELJ PREDMETNEGA POUKA				
Plačna podskupina delovnega mesta: D02					
Šifra delovnega mesta: D027030			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ					
Nazivi in razpon plačnih razredov:	33-47	Učitelj: 33-38	Učitelj mentor: 36-39	Učitelj svetovalec: 39-42	Učitelj svetnik: 42-47
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Učitelj predmetnega pouka opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na: - neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, - vodenje oddelčne skupnosti, - vodenje samostojnega učenja učencev, - izvajanje programa šole v naravi, - izvajanje razrednih in popravnih izpitov, - vodenje rekreativnih odmorov, - izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete, - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; - izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev, - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.), - popravljanje izdelkov (nalog) učencev; - opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,					

- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravništva,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 4	Naziv delovnega mesta: UČITELJ PREDMETNEGA POUKA- RAZREDNIK				
Plačna podskupina delovnega mesta: D02					
Šifra delovnega mesta: D027039			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ					
Nazivi in razpon plačnih razredov:	34-48	Učitelj: 34-38	Učitelj mentor: 36-41	Učitelj svetovalec: 39-44	Učitelj svetnik: 43-48
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Učitelj predmetnega pouka opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na: - neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, pouka izbirnih predmetov, individualne in skupinske pomoči ter dodatne strokovne pomoči iz predmetnega področja, - izvajanje interesnih dejavnosti, - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, - vodenje samostojnega učenja učencev, - izvajanje programa šole v naravi, - izvajanje razrednih, predmetnih in popravnih izpitov, - vodenje rekreativnih odmorov, - izvajanje varstva in dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete, - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja, - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; - izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: - oblikovanje letne priprave na vzgojno-izobraževalno delo, - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev, - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo, - popravljanje izdelkov učencev; - opravljanje dela razrednika: - vodenje razrednega učiteljskega zbora, - obveščanje vodstva šole, učiteljev, učencev in staršev o poteku in posebnostih vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku, - organiziranje in načrtovanje dela oddelčne skupnosti, - vodenje oddelčne skupnosti,					

- obravnavanje učnih in vzgojnih rezultatov učencev oddelka,
 - spodbujanje učencev k aktivnemu sodelovanju,
 - organiziranje medsebojne pomoči učencev,
 - oblikovanje predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencev ter vzgojne ukrepe,
 - opravičevanje izostankov učencev,
 - izvajanje razrednih ur,
 - izvajanje dejavnosti za krepitev medvrstniških odnosov v oddelku,
 - aktivno reševanje zapletov, v katere so vpleteni učenci oddelka,
 - vodenje roditeljskih sestankov in pogovornih ur,
 - vodenje dokumentacije o delu oddelka, pisanje spričeval in raznih potrdil;
 - opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravnštva,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.,
 - vodenje evidenc o svojem delu;
 - opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 5	Naziv delovnega mesta: UČITELJ V PODALJŠANEM BIVANJU					
Plačna podskupina delovnega mesta: D02						
Šifra delovnega mesta: D027029, D027030					Potr. del. izkušnje: 0 let	
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo						
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ						
Nazivi in razpon plačnih razredov:	33-47	Učitelj: 33-38	Učitelj mentor: 36-41	Učitelj svetovalec: 39-44	Učitelj svetnik: 42-47	
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA	
OPIS DELA						
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na: - izvajanje neposrednega vzgojno-izobraževalnega dela: - izvajanje pouka v podaljšanem bivanju skladno s poukom v matičnih oddelkih, - pripravljanje dodatnega in dopolnilnega dela za posamezen učni predmet in razred, - tekoče preverjanja znanja učencev z različnimi oblikami in metodami dela, - uvajanje zanimivih zaposlitev za učence in uvajanje različnih didaktičnih gradiv, - pomoč učencem, ki težje sledijo pouku, - dodatno delo z učenci, ki kažejo posebna zanimanja za določena področja, - navajanje učencev na kulturno obnašanje v skupini, - navajanje učencev na pravilno in kulturno prehranjevanje, - razširjanje znanja in interesov učencev z vključevanjem različnih strokovnjakov v delo in z obiski v različnih ustanovah zunaj šole, - spremljanje učnega uspeha učencev in dnevno povezovanje z učitelji, - izvajanje interesih dejavnosti po delovnem programu, - občasno nadomeščanje odsotnih učiteljev, - spremljanje učencev v rednih oddelkih zunaj šole (pomoč učiteljem), - organiziranje prostega časa učencev; - izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno in drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: - oblikovanje tedenskih in letnih delovnih programov, - vodenje dnevnika, - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo in						

analiza le-te;

- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in aktivih zavoda in zunaj njega,
 - sodelovanje v študijskih skupinah,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji, društvi in obrtniki v šolski okolici,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - sodelovanje pri organiziranju in izvedbi dejavnosti, proslav, prireditve,
 - dežurstvo pri kosilu,
 - dežurstva za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - pisanje zapisnikov na pedagoških, redovalnih konferencah in aktivih;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s priložo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 6	Naziv delovnega mesta: UČITELJ RAZREDNEGA POUKA				
Plačna podskupina delovnega mesta: D02					
Šifra delovnega mesta: D027030			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ					
Nazivi in razpon plačnih razredov:	33-47	Učitelj: 33-38	Učitelj mentor: 36-41	Učitelj svetovalec: 39-44	Učitelj svetnik: 42-47
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na: - neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, - vodenje oddelčne skupnosti, - vodenje samostojnega učenja učencev, - izvajanje programa šole v naravi, - izvajanje razrednih in popravnih izpitov, - izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času, - vodenje rekreativnih odmorov, - izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete, - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; - izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev, - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.), - popravljanje izdelkov (nalog) učencev; - opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:					

- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
- sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
- izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
- organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
- dežurstvo med odmori pri malici,
- vodenje organizacij in društev učencev,
- opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
- izdelovanje letnega programa pripravnštva,
- urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 7	Naziv delovnega mesta: UČITELJ RAZREDNEGA POUKA - RAZREDNIK					
Plačna podskupina delovnega mesta: D02						
Šifra delovnega mesta: D027039				Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo						
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ						
Nazivi in razpon plačnih razredov:	34-48	Učitelj: 34-39	Učitelj mentor: 37-42	Učitelj svetovalec: 40-45	Učitelj svetnik: 43-48	
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA	
OPIS DELA						
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na: - izvaja neposredno vzgojno-izobraževalno delo: - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka, - izvajanje interesnih dejavnosti, - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, - vodenje samostojnega učenja učencev, - izvajanje programa šole v naravi, - izvajanje razrednih in predmetnih izpitov, - izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času, - vodenje rekreativnih odmorov, - izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete, - izvajanje nacionalnih preverjanj znanja, - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; - izvaja priprave na vzgojno-izobraževalno delo: - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk, - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev, - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo, - popravljanje izdelkov učencev; - opravljanje dela razrednika: - vodenje razrednega učiteljskega zbora, - obveščanje vodstva šole, učiteljev, učencev in staršev o poteku in posebnostih vzgojno-izobraževalnega dela v oddelku, - organiziranje in načrtovanje dela oddelčne skupnosti, - vodenje oddelčne skupnosti, - obravnavanje učnih in vzgojnih rezultatov učencev oddelka, - spodbujanje učencev k aktivnemu sodelovanju, - organiziranje medsebojne pomoči učencev,						

- oblikovanje predlogov za pohvale, priznanja in nagrade učencev ter vzgojne ukrepe,
 - opravičevanje izostankov učencev,
 - izvajanje razrednih ur,
 - izvajanje dejavnosti za krepitev medvrstniških odnosov v oddelku,
 - aktivno reševanje zapletov, v katere so vpleteni učenci oddelka,
 - vodenje roditeljskih sestankov in pogovornih ur,
 - vodenje dokumentacije o delu oddelka, pisanje spričeval in raznih potrdil;
 - opravlja drugo delo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - vodja podružnice načrtuje, vodi in spremlja delo podružnice, poroča ravnatelju o realizaciji LDN, organizira nadomeščanja in predlaga ravnatelju organizacijske in kadrovske rešitve za delovanje podružnice,
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje v projektih, ki jih izvaja šola,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravištva,
 - vodenje evidenc o svojem delu;
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk, opravljanje letnega popisa, ipd.;
 - opravlja druga dela po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s priložo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 8	Naziv delovnega mesta: DRUGI STROKOVNI DELAVEC V PRVEM RAZREDU				
Plačna podskupina delovnega mesta: D02					
Šifra delovnega mesta: D027029, D027030			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ					
Nazivi in razpon plačnih razredov:	33-47	Učitelj: 33-38	Učitelj mentor: 36-41	Učitelj svetovalec: 39-44	Učitelj svetnik: 42-47
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1 VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na: - neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, - vodenje oddelčne skupnosti, - vodenje samostojnega učenja učencev, - izvajanje programa šole v naravi, - izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov, - vodenje rekreativnih odmorov, - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; - izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev, - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.), - popravljanje izdelkov (nalog) učencev; - opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:					

- sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravnštva,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 9	Naziv delovnega mesta: UČITELJ ANGLEŠČINE V PRVEM OBDOBJU				
Plačna podskupina delovnega mesta: D02					
Šifra delovnega mesta: D027030			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: profesor razrednega pouka z opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz angleščine ali profesor angleškega jezika z opravljenim študijskim programom za izpopolnjevanje iz zgodnjega učenja					
Nazivi in razpon plačnih razredov:	33-47	Učitelj: 33-38	Učitelj mentor: 36-41	Učitelj svetovalec: 39-44	Učitelj svetnik: 42-47
Stopnja strok. izobrazbe:		VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit: DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na: - neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, - vodenje oddelčne skupnosti, - vodenje samostojnega učenja učencev, - izvajanje programa šole v naravi, - izvajanje razrednih in popravnih izpitov, - izvajanje varstva učencev v jutranjem in popoldanskem času, - vodenje rekreativnih odmorov, - izvajanje dežurstev za vozače in čakajoče na izbirne predmete, - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; - izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev, - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.), - popravljanje izdelkov (nalog) učencev;					

- opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom:
 - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,
 - sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolišu,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditvev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj njega ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravnštva,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 10	Naziv delovnega mesta: UČITELJ ZA DODATNO POMOČ				
Plačna podskupina delovnega mesta: D02					
Šifra delovnega mesta: D027030			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ					
Nazivi in razpon plačnih razredov:	33-47	Učitelj: 33-38	Učitelj mentor: 36-41	Učitelj svetovalec: 39-44	Učitelj svetnik: 42-47
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa naloge, ki so vezane na: - neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela: - izvajanje rednega, dopolnilnega in dodatnega pouka ter pouka fakultativnih predmetov, - izvajanje interesnih dejavnosti (krožki in druge dejavnosti po delovnem programu), - izvajanje dejavnosti in sodelovanje pri športnih dnevih, kulturnih in naravoslovnih dnevih, - vodenje oddelčne skupnosti, - vodenje samostojnega učenja učencev, - izvajanje programa šole v naravi, - izvajanje razrednih izpitov in popravnih izpitov, - vodenje rekreativnih odmorov, - spremljanje učencev pri kosilu in vodenje v prostem času v zavodu; - izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo: - oblikovanje letne priprave za redni, dopolnilni in dodatni pouk ter za pouk fakultativnih predmetov, - oblikovanje letne priprave za interesne dejavnosti, - oblikovanje priprave za naravoslovne, kulturne in športne dneve, - oblikovanje priprave za delo z oddelčno skupnostjo in za sodelovanje s starši, - oblikovanje programov za delo z organizacijami in društvi učencev, - oblikovanje programa za delo strokovnega aktiva, - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojno-izobraževalno delo (redni, dopolnilni in dodatni pouk, pouk fakultativnih predmetov itd.), - popravljanje izdelkov (nalog) učencev; - opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom: - sodelovanje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda,					

- sodelovanje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - sodelovanje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem okolju,
 - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih,
 - organiziranje in sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali zunaj zavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah,
 - dežurstvo med odmori pri malici, za učence, ki čakajo pred poukom in po njem,
 - vodenje organizacij in društev učencev,
 - opravljanje mentorstva učiteljem pripravnikom,
 - izdelovanje letnega programa pripravnštva,
 - urejanje kabinetov, učil, zbirk ipd.;
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 11		Naziv delovnega mesta: KNJIŽNIČAR			
Plačna podskupina delovnega mesta: D02					
Šifra delovnega mesta: D027004		Potr. del. izkušnje: 0 let			
Organizacijsko zaokrožena enota: Knjižničarsko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ					
Nazivi in razpon plačnih razredov:	33-47	Knjižničar: 33-38	Knjižničar: mentor: 36-41	Knjižničar: svetovalec: 39-44	Knjižničar: svetnik: 42-47
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa: - skrbi za knjižno gradivo, medioteko in drugo neknjižno gradivo; - spremlja novosti na strokovnem področju in predlaga nabavo knjižničnega in drugega gradiva; - strokovno obdeluje knjige, periodiko in gradivo mediateke; - skrbi za restavriranje gradiva, odpis, arhiv; - skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema; - vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva; - organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom; - izvaja pedagoško delo z oddelki v obliki bibliografskih pedagoških ur za učence ter učencem in zaposlenim predstavlja novosti na področju dejavnosti knjižnice; - motivira učence za branje; - učence postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo knjižnih pomagal pri iskanju informacij; - spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom; - svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk in njihovo strokovno delo in jih seznaja z novostmi; - pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi; - svetuje pri izbiri literature za učenje in prosti čas; - spremlja delo dijakov, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo; - skrbi za pridobivanje novih bralcev; - oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja; - se sproti seznaja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje; - sodeluje z drugimi knjižnicami; - skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja; - sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih pedagoškega zbora; - nadomešča odsotnega strokovnega delavca; - opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in direktorja v skladu s predpisi in letnim					

delovnim načrtom zavoda.
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 12		Naziv delovnega mesta: SVETOVALNI DELAVEC			
Plačna podskupina delovnega mesta: D02					
Šifra delovnega mesta: D027026,		Potr. del. izkušnje: 0 let			
Organizacijsko zaokrožena enota: Svetovalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ					
Nazivi in razpon plačnih razredov:	33-47	Svetovalni delavec začetnik: 33-38	Svetovalni delavec mentor: 36-41	Svetovalni delavec svetovalec: 39-44	Svetovalni delavec svetnik: 42-47
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Svetovalni delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda, ter dela in naloge po sklepu vodstva zavoda, predvsem pa: - sodeluje z učitelji/vzgojitelji, pedagoškim zborom in vodstvom zavoda; - sodeluje pri načrtovanju dela šole in zavoda; - sodeluje na delovnih, pedagoških, redovalnih, problemskih in oddelčnih konferencah; - oblikuje in predstavlja analize v zvezi s pedagoško problematiko; - vodi evidenco svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov; - sodeluje z razredniki/vzgojitelji pri izvajanju pedagoškega procesa; - svetuje razrednikom pri pripravi roditeljskih sestankov in razrednih ur ter sodeluje na roditeljskih sestankih in govorilnih urah; - sodeluje na strokovnih aktivih; - učiteljem/vzgojiteljem pomaga pri izpolnjevanju in vodenju pedagoške dokumentacije; - vodi vpisni postopek v prve in višje letnike in sodeluje pri načrtovanju ter izvedbi informativnih dejavnosti v zvezi z vpisom; - individualno svetuje učencem in staršem; - evidentira in individualno ali skupinsko obravnava učence z učnimi in socialnimi problemi po predpisih in pravilih stroke; - pripravlja gradiva, sodeluje na konferencah in po potrebi vodi konference, na katerih se obravnava učna, vzgojna ali druga problematika s področja svetovalnega dela; - sodeluje z zdravstveno in socialno službo ter drugimi ustanovami, ki obravnavajo učence z učnimi in vzgojnimi težavami; - sodeluje s starši učencev in jim svetuje pri reševanju učne, vzgojne in druge problematike; - sodeluje z zunanjimi ustanovami; - udeležuje se seminarjev in drugih oblik izobraževanja ter se samoizobražuje, tako da spremlja strokovno literaturo; - sodeluje pri načrtovanju in izvedbi dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa, in obšolskih dejavnosti; - izpolnjuje statistike, ankete, posreduje dokumentacijo drugim vzgojno-izobraževalnim zavodom; - vodstvu zavoda pomaga pri izbiri vsebin predavanj za strokovne delavce in starše ter jih					

seznanja z novostmi iz svoje stroke;

- svetuje in pomaga učiteljem/vzgojiteljem pri delu z učenci ali starši, ki potrebujejo učno in vzgojno pomoč;
- izvaja dejavnosti za zagotovitev regresiranega plačila šolske prehrane, učbenikov in drugih oblik socialne pomoči;
- usmerja starše v ustanove za pomoč učencem s težavami;
- skrbi za razporeditev učencev v razrede;
- sodeluje pri poklicnem usmerjanju in obvešča dijake o posameznih študijskih programih;
- zbira dokumentacijo in pošilja prijave za vpis v srednje šole ministrstvu;
- izvaja dejavnosti in predstavitve dela v drugih zavodih oziroma organizacijah in se jih udeležuje;
- pomaga dijakom pri pridobivanju štipendij;
- opremlja in analizira učno uspešnost učencev;
- nadomešča začasno odsotnega strokovnega delavca;
- sodeluje pri načrtovanju in organizaciji vzgojnega dela na makro in mikro ravni;
- vodi evidence vpisanih otrok za sprejem;
- pripravlja gradiva za komisijo za sprejem otrok;
- vodi pripravljalni postopek za sprejem – prioritetni vrstni red otrok, spremlja vključevanje otrok v skupine;
- razvija strokovno delo v vrtcu, vodi načrtovanje, spremljanje in vrednotenje inovativnih projektov;
- organizira in izvaja strokovno izpopolnjevanje delavcev;
- sodeluje z vodstvenimi, svetovalnimi in strokovnimi delavci v zavodu ter z drugimi strokovnimi ustanovami;
- dela s šolskimi novinci;
- dela z učenci s SUT;
- dela z otroškim parlamentom (organiziranje in vodenje);
- posreduje rezultate anket in vprašalnikov, ki jih izvaja zavod;
- sodeluje z vzgojno-varstvenimi zavodi;
- sodeluje z zdravstvenimi zavodi;
- sodeluje s centrom za socialno delo;
- sodeluje z zavodom za zaposlovanje;
- oblikuje oddelke prvih razredov;
- opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja oziroma direktorja v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 13	Naziv delovnega mesta: ORGANIZATOR ŠOLSKE PREHRANE				
Plačna podskupina delovnega mesta: D02					
Šifra delovnega mesta: D027017			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
- v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ - Kdor izpolnjuje s predpisi določene pogoje za učitelja gospodinjstva v OŠ, - Kdor je končal univerzitetni študijski program iz živilske tehnologije					
Nazivi in razpon plačnih razredov:	33-47	Organizator šolske prehrane začetnik: 33-38	Organizator šolske prehrane mentor: 36-41	Organizator šolske prehrane svetovalec: 39-44	Organizator šolske prehrane svetnik: 42-47
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Organizator prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti.					
Opravlja predvsem naslednje naloge:					
- načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje skrbi za organizacijo dela v kuhinji; - vodi in organizira delo komisije za prehrano; - sodeluje z vodjem kuhinje pri načrtovanju dnevne prehrane učencev - izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med učenci in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda, svet staršev ter druge uporabnike storitev prehrane; - seznanja starše otrok 1. razredov s posebnimi prehranskimi zahtevami za to starostno stopnjo oziroma organizira predavanja o prehrani; - načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje učencev in razdeljevanje hrane; - spremlja celotno organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov; - sodeluje pri organizaciji prireditvev, ki zahtevajo strokovnost učitelja/profesorja gospodinjstva; - pripravlja podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov; - načrtuje materialno poslovanje kuhinje in skrbi za gospodarno poslovanje z materialom, časom in energijo; - z vodjem kuhinje sodeluje pri načrtovanju nabave strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje;					

- nadzoruje izvedbo načrta HACCP v kuhinji;
- svetuje vzgojiteljicam pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja otrok;
- sodeluje z vodjem kuhinje pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe;
- z vodjem kuhinje sestavlja jedilnike za mesec vnaprej, jih predlaga v potrditev komisiji za prehrano in jih izobesi na oglasnih deskah;
- z vodjem kuhinje sodeluje pri organizaciji dela v kuhinji, strokovni uporabi živil, preverja usposobljenost sredstev, po potrebi predstavi delovanje posameznih osnovnih sredstev in tehnološke postopke pri pripravi jedil;
- je navzoč pri razdeljevanju in uživanju hrane;
- nadzoruje razdeljevanje obrokov;
- obvešča svetovalno in zdravstveno službo ter starše o svojih ugotovitvah;
- z vodjem kuhinje skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in predlaga dopolnilno izobraževanje v drugih ustanovah;
- skrbi za pravilno vodenje evidence o nabavi in porabi živil;
- z vodjem kuhinje skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov;
- z vodjem kuhinje sprejema in posreduje reklamacije, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano, ter primerno ukrepa;
- skrbi za svoje strokovno izpopolnjevanje;
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 14	Naziv delovnega mesta: RAČUNALNIKAR – ORGANIZATOR INFORMACIJSKIH DEJAVNOSTI				
Plačna podskupina delovnega mesta: D02					
Šifra delovnega mesta: D027022			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti je lahko, • kdor je končal univerzitetni študijski program iz računalništva in informatike ali organizacije dela (smer organizacijska informatika), • kdor izpolnjuje pogoje za učitelja informatike v izobraževalnih programih gimnazije. • Računalnikar - organizator informacijskih dejavnosti je lahko tudi, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja v devetletni osnovni šoli.					
Nazivi in razpon plačnih razredov:	33-47	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti začetnik: 33-38	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti mentor: 36-41	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti svetovalec: 39-44	Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti svetnik: 42-47
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda. Osnovna naloga računalnikarja je usmerjena v delo z učenci pri izvajanju učno-vzgojnega procesa z uporabo računalnika. Računalnikar sodeluje pri izvedbi učno-vzgojnega procesa pri tistih predmetih, kjer učitelji predmeta še ne zmorejo sami izvajati pouka z uporabo računalnika, ker suvereno ne obvladujejo postopkov, ki so potrebni za uporabo didaktične programske opreme. Računalnikar se tako skupaj z učiteljem predmeta pripravlja na pouk (tj. za učne ure, ki potekajo s pomočjo uporabe računalniške tehnologije) in sodeluje pri njegovi izvedbi. Z učiteljem se izmenjujeta pri učno-vzgojnem procesu, kar je odvisno od oblike dela (individualno delo, skupinsko delo) in načina dela z informacijsko tehnologijo ter vsebine dela z informacijsko tehnologijo.					
Preostali delež delovnega časa se razporedi po naslednjih področjih:					
• izobraževanje učiteljev ○ učitelj računalnikar vzpodbuja in usmerja izobraževanje učiteljev za uporabo informacijske tehnologije predvsem po Katalogu stalnega strokovnega spopolnjevanja pedagoških delavcev (v sodelovanju z vodstvom šole); ○ delavce šole obvešča o novostih na področju IKT; ○ učitelje vzpodbuja v uporabo in izdelavo e-gradiv; ○ učitelje osvešča o varnosti pred virusi in skrbi, da dobijo ustrezno programsko opremo za antivirusno zaščito. ○ Učitelje in učence opozarja na varno rabo interneta. • programska oprema ○ namešča programsko opremo in skrbi, da je v šoli na voljo tudi odprtokodna programska oprema					

- skrbi za dosledno uporabo licenčne programske opreme na šoli,
- učitelj računalnikar spremlja novosti in informira učitelje na področju izobraževalne programske opreme,
- nove učitelje spozna s programsko opremo, ki je na voljo v šoli, ali je prosto dostopna v okviru šolskega prostora,
- skupaj z vodstvom šole izbira novo programsko opremo (npr. iz Kataloga programske opreme za izobraževanje),
- skrbi za programsko opremo na šoli in ima evidenco le te.
- skrbi za delovanje računalniške programske opreme (organizacija);
- skrbi za antivirusno zaščito v šolskem omrežju,
- skrbi za organizacijo dela v spletnih učilnicah in lokalnem omrežju
- strojna oprema
 - učitelj računalnikar skrbi za nemoteno delovanje računalniške strojne opreme (organizacija) in dodatne IKT opreme (video kamere, fotaparati, LCD projektorji, video konferenčna oprema, interaktivne table, omrežni tiskalniki, naprave za neprekinjeno napajenje z el. Energijo za potrebe računalnikov,...);
 - sodeluje s servisi za popravila strojne opreme, javlja napake in naroča popravila v soglasju z ravnateljem
 - skrbi za nabavo potrošnega materiala za potrebe IKT (CD/DVD mediji, barve za tiskalnike, USB ključi,...)
 - vodstvu šole svetuje nabavo nove strojne opreme in sodeluje pri pripravi na natečaje za nabavo programske in strojne opreme
 - v sodelovanju z ravnateljem skrbi za dosledno izpolnjevanje pogodbenih določil iz razpisov.
 - učiteljem svetuje pri uporabi novih informacijsko komunikacijskih tehnologij (interaktivne table, LCD projektorji, ...)
- omrežja
 - učitelj računalnikar usmerja in vzpodbuja učence in učitelje k uporabi storitev omrežja Internet;
 - skrbi za uporabniška imena in dodeljuje pravice uporabnikom na lokalnem omrežju.
 - Skrbi za ažurno shemo omrežja (načini povezav, popisi in opisi računalnikov, usmerjevalnikov, preklopnikov, IP naslovov,...)
 - Skrbi za evidence uporabnikov za potrebe ARNES-a in skupinska podaljšanja uporabniških imen.
 - Skrbi za varnost podatkov na strežnikih in arhiviranje podatkov na strežnikih.
 - V sodelovanju z ravnateljem organizira delo pri objavi spletnih strani šole. (je administrator šolskega portala in dodeljuje pravice upravljalcem na spletni strani.)
 - Sodeluje z zunanjimi ponudniki storitev in dodeljuje pravice notranjim uporabnikom. (LOPOLIS, LOGOS, portal MŠŠ,...)
- razvojno-raziskovalni projekti
 - učitelj računalnikar sodeluje pri raziskovalnih projektih in ostalih projektih, ki so povezani z informacijsko tehnologijo. (e-šola, COMENIUS, ...)
 - Pomaga pri video konferencah in organizira vse potrebno, da deluje vsa oprema.
- ostalo delo:
 - sodeluje v strokovnih organih in strokovnih aktivih zavoda;
 - sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
 - sodeluje s krajevno skupnostjo, podjetji in društvi ter drugimi združenji v šolskem

- okolišu na temo IKT;
- vodi predpisano pedagoško dokumentacijo;
 - sodeluje pri načrtovanju in izvedbi ND, KD, TD, ŠD, šolskih prireditvah...;
 - opravlja mentorstvo učiteljem pripravnikom;
 - ureja kabinet, računalniško in drugo opremo;
 - skrbnik oz. odgovorna oseba za vzdrževanje IT opreme za e-hrambo.
- opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 15	Naziv delovnega mesta: LABORANT III				
Plačna podskupina delovnega mesta: D02					
Šifra delovnega mesta: D025001			Potr. del. izkušnje: 0 let		
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: v skladu s Pravilnikom o sistemizaciji in Pravilnikom o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v 9-letni OŠ					
Razpon plačnega razreda:	23-33				
Stopnja strok. izobrazbe:	V	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Delavec opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in z odredbo vodstva zavoda, zlasti: - izvaja laboratorijske vaje, pomaga učitelju predmeta pri pouku in opravlja druge oblike organiziranega dela z učenci po letnem delovnem načrtu zavoda; - izvaja priprave na laboratorijske vaje, in sicer se sproti vsebinsko in metodično pripravlja na delo oziroma pripravlja didaktične pripomočke za delo z učenci po pravilih stroke; - evidentira uspešnost dela učencev pri vajah; - sodeluje s starši in z drugimi ustreznimi ustanovami ter organizacijami; - sodeluje v strokovnih in drugih organih zavoda; - nadomešča odsotnega delavca pri pouku oziroma drugih oblikah organiziranega dela z učenci; - se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ter se stalno samoizobražuje; - zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela; - je mentor učencem ter sodeluje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce; - ureja kabinete in druge prostore; - ureja zbirke, ki se uporabljajo pri posameznem predmetu; - pomaga pri organizaciji kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in človekoljubnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci pomaga pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira zavod, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih; - opravlja dežurstva, opredeljena z letnim delovnim načrtom; - opravlja druga dela po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s priložo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.					

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 16		Naziv delovnega mesta: ORGANIZATOR PREHRANE			
Plačna podskupina delovnega mesta: D03					
Šifra delovnega mesta: D037001		Potr. del. izkušnje: 0 let			
Organizacijsko zaokrožena enota: Vzgojno-izobraževalno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: zdravstvena nega ali sanitarno inženirstvo (visokošolski strokovni študijski program), gospodinjstvo ali biologija ali živilska tehnologija (univerzitetni študijski program), zdravstvena nega ali prehransko svetovanje – dietetika (visokošolski strokovni študijski program prve stopnje), živilstvo in prehrana ali sanitarno inženirstvo (univerzitetni študijski program prve stopnje), predmetno poučevanje – biologija ali gospodinjstvo, zdravstvena nega, prehrana, živilstvo ali dietetika (magistrski študijski program druge stopnje poučevanje).					
Razpon plačnega razreda:	32-42				
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1	Pedagoško-and. izob.:	DA	Strok. izpit:	DA
OPIS DELA					
Organizator prehrane opravlja naloge, določene s tem pravilnikom, in sicer v obsegu, opredeljenem v letnem delovnem načrtu in v skladu s sklepom vodstva zavoda. Glede na obseg nalog se delovno mesto praviloma dopolnjuje z drugimi delovnimi mesti.					
Opravlja predvsem naslednje naloge:					
○ načrtuje organizacijo prehrane in v sodelovanju z vodjem kuhinje skrbi za organizacijo dela v kuhinji; ○ sodeluje z vodjem kuhinje pri načrtovanju dnevne prehrane otrok; ○ izvaja ankete v zvezi s prehrano v zavodu med otroki in o rezultatih anket ter o načrtovanju prehrane seznanja vodstvo in strokovne delavce zavoda in svet staršev; ○ organizira predavanja o prehrani; ○ načrtuje in vodstvu zavoda predlaga ukrepe za ustvarjanje razmer za primerno prehranjevanje otrok ter razdeljevanje hrane; ○ spremlja celotno organizacijo razdeljevanja, dopolnjevanja, spreminjanja in uživanja obrokov; ○ sodeluje pri organizaciji prireditev; ○ pripravlja podlage za oblikovanje cene posameznih obrokov; ○ načrtuje materialno poslovanje kuhinje in skrbi za gospodarno poslovanje z materialom, časom in energijo; ○ z vodjem kuhinje sodeluje pri načrtovanju nabave strojev, orodij, pripomočkov, kuhinjske in namizne posode v skladu s strokovnimi priporočili in normativi za opremo kuhinje; ○ nadzoruje izvedbo načrta HACCP v kuhinji; ○ svetuje vzgojiteljicam pri doseganju ciljev zdravega prehranjevanja otrok; ○ sodeluje z vodjem kuhinje pri nabavi živil, pravilnem skladiščenju živil, preverja roke trajanja živil in skrbi za izločanje živil, ki jim je potekel rok uporabe; ○ z vodjem kuhinje sestavlja jedilnike za mesec vnaprej in jih izobesi na oglasnih deskah; ○ z vodjem kuhinje sodeluje pri organizaciji dela v kuhinji, strokovni uporabi živil, preverja usposobljenost sredstev, po potrebi predstavi delovanje posameznih naprav in tehnološke postopke pri pripravi jedil; ○ nadzira razdeljevanje in uživanje hrane; ○ obvešča svetovalno in zdravstveno službo ter starše o svojih ugotovitvah;					

- z vodjem kuhinje skrbi za strokovno izpopolnjevanje kuhinjskega osebja na delovnem mestu in predlaga dopolnilno izobraževanje v drugih ustanovah;
- z vodjem kuhinje skrbi za pravilno vodi evidence o nabavi in porabi živil;
- z vodjem kuhinje skrbi za izvajanje sanitarno-higienskih predpisov;
- z vodjem kuhinje sprejema in posreduje reklamacije, ki se nanašajo na dobavljene sestavine in pripravljeno hrano, ter primerno ukrepa;
- skrbi za svoje strokovno izpopolnjevanje;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja druga dela in naloge, ki so potrebne v zvezi s prehrano v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 17		Naziv delovnega mesta: RAČUNOVODJA VI			
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Plačna podskupina delovnega mesta: J01					
Šifra delovnega mesta: J016027			Potr. del. izkušnje: 2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu		
Vrsta strokovne izobrazbe: - višja strokovna izobrazba - višješolska izobrazba (prejšnja), (ekonomske, poslovne, računovodske smeri).					
Razpon plačnega razreda:	26-36				
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Računovodja/vodja računovodstva opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem: - načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; - odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; - pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; - načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...; - analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; - vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe; - skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni; - obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; - izdela predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu; - ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZZS ipd.); - izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; - vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; - izdela kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; - skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti; - pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige; - vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro; - odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter					

poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);

- skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- obračunava plače delavcev in druge osebne prejemke, knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač;
- izračunava plače in druge osebne prejemke po predpisih in je odgovoren za pravilnost izračunov;
- izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove;
- izdeluje letni obračun izplačanih plač;
- obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač;
- obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu;
- upravlja (vodi) šolski kadrovsko-informacijski sistem (ŠKIS);
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- odgovorna oseba za zajem e-gradiva v e-hrambo za finančno-računovodsko dokumentacijo;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 18		Naziv delovnega mesta: RAČUNOVODJA VII/I			
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Plačna podskupina delovnega mesta: J01					
Šifra delovnega mesta: J017090			Potr. del. izkušnje: 2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu		
Vrsta strokovne izobrazbe: - visokošolska izobrazba prve stopnje - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) (ekonomske, poslovne, računovodske smeri).					
Razpon plačnega razreda:	31-41				
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Računovodja opravlja naloge, določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo, in izvajanje računovodsko-knjigovodskega poslovanja zavoda. Delavec v tem okviru predvsem: - načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu; - evidentira in opremlja prejeta dokumentacije, ki je osnova za obdelavo poslovnega dogodka, - knjiži poslovne dogodke, - organizira delovanje finančno-računovodske službe tako, da svoja dela in naloge opravlja zakonito, pravilno in pravočasno; - pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; - načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb ...; - analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; - vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe; - skrbi za organizacijo in delitev del in nalog v računovodsko-finančni službi, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni; - obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; - izdela predlog zaključnega računa in letnega poročila ter pripravi bilanco stanja, izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu; - ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ZPIZ, ZZSZ ipd.); - obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po podjemnih pogodbah in avtorskih pogodbah, ter druge prejemke; - izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev; - vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij; - izdela kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda; - pripravlja in sproti obnavlja ter dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim					

kontnim načrtom), skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;

- vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro;
- odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi);
- izdaja dokumente s področja računovodskega poslovanja (naloge za izplačila, položnice, račune);
- skrbi in odgovarja za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila;
- knjiži in vodi administrativna dela, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu in ustanovitelju;
- arhivira računovodsko dokumentacijo;
- opravlja računovodska dela za sindikat;
- skrbi za zakonito izvedbo javnih naročil in spremlja izvajanje le-teh;
- spremlja predpise in spremembe na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi;
- vodi evidence o svojem delu;
- opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 19	Naziv delovnega mesta: RAČUNOVODJA VII/2 (III)				
Organizacijsko zaokrožena enota: Finančno - materialna/ računovodsko - knjigovodska					
Plačna podskupina delovnega mesta: J01					
Šifra delovnega mesta: J017093				Potr. del. izkušnje: 2 leti dela na enakem ali podobnem delovnem mestu	
Vrsta strokovne izobrazbe: - visokošolska izobrazba druge stopnje - specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja) - visokošolska univerzitetna izobrazao (prejšnja), - smer: ekonomska, računovodska.					
Razpon plačnega razreda:	32-42				
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Računovodja opravlja naloge na področju finančno – materialnega poslovanja (računovodsko –knjigovodskega dela).					
Program del in nalog obsega zlasti:					
- načrtuje, organizira, vodi računovodsko poslovanje, izvaja dela v računovodstvu in sodeluje s sodelavci, ki pri tem sodelujejo; - odgovarja za zakonito, pravilno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno-računovodske službe; - pomaga ravnatelju pri poslovođenju in sodeluje na svetu zavoda ipd., - pripravlja podatke in analize za načrtovanje dejavnosti in druge poslovne odločitve vodstva zavoda; - načrtuje poslovne stroške, vire financiranja dejavnosti, likvidnosti zavoda, naložb; - analizira finančne rezultate poslovanja zavoda in svetuje v zvezi s potrebnimi ukrepi; - vodstvu zavoda posreduje predloge in informacije v zvezi z organizacijo finančno-računovodske službe; - skrbi za organizacijo in delitev del in nalog, tako da so vsa dela in naloge zakonito, pravočasno in pravilno izvršeni; - ureja arhiv računovodstva in vlaga dokumentacijo ter upravlja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, - obvešča vodstvo zavoda o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno-računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke o tem pisno obvesti vodstvo zavoda; - sodeluje pri izdelavi in usklajevanju splošnih aktov zavoda s področja računovodstva ter drugih aktov, ki lahko vplivajo na poslovanje zavoda, - izdela predlog letne bilance in letnega poročila (ali po potrebi medletnega) ter pripravi bilanco stanja, - izkaz prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazom ter poslovnemu poročilu; - skupaj z ravnateljem izdelava predlog finančnega plana, pomaga pri izdelavi kadrovskega načrta, LDN, programa dela ipd., - ureja zadeve s področja finančno-računovodske službe ter sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (banka, organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, ZPIZS, ZZS ipd.); - pripravlja zahteve za ustanovitelja/občine/pristojno ministrstvo v zvezi z					

- zagotavljanjem sredstev iz proračuna (materialne stroške, prejemke iz delovnih razmerij /plače, povračila stroškov, KAD, odpravnine, jubilejne nagrade in druge prejemke/ za nadstandardne dejavnosti - storitve ipd.),
- izvaja finančno načrtovanje in evidentira porabo finančnih sredstev;
 - pripravlja finančni del poročil za Kapitalsko družbo, za ustanovitelja ipd. in skrbi za pravočasno izvedbo poročanja,
 - skupaj s poslovnim sekretarjem/tajnikom VIZ/administratorjem/knjigovodjo upravlja in vodi zavodski kadrovske – informacijski sistem;
 - vodi evidenco o opravljenem delu in skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij;
 - skrbi za realizacijo drugih pogodb in plačil (oskrbnin v vrtcu, nadstandardnega programa v šoli/vrtcu,
 - prehrana otrok/učencev, šolski sklad, učbeniški sklad, šola v naravi itd.);
 - skrbi za redno (vsakomesečno oz. po predhodnem dogovoru z vodstvom zavoda) izdajanje računov najemjemalcem za najem poslovnih prostorov zavoda ipd.);
 - izdelava kalkulacije za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev za dejavnosti zavoda;
 - izdelava predračune za izvedbo raznih aktivnosti vrtca (tabore, vrtec v naravi, zimovanje, letovanje ipd., razne projekte) in izdelava končni obračun le-teh; ,
 - skrbi za evidentiranje prejetih in izdanih računov v glavni knjigi ter za evidentiranje prejetih plačil ter jih nadzoruje;
 - skrbi za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti;
 - oblikuje seznam dolžnikov za potrebe sodne izterjave in izpelje postopek sodne izterjave ter v skladu z
 - nalogom ravnatelja sproti sporoča pooblaščenca zavoda podatke za sodno izterjavo/,
 - pripravlja in sproti obnavlja/dopolnjuje analitični kontni plan (v skladu z enotnim kontnim načrtom),
 - skrbi za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
 - vodi evidence osnovnih sredstev in pripravlja podlage za inventuro ter skrbi za usklajevanje končnega popisa inventure v glavni knjigi z dejanskim;
 - odgovarja in skrbi za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo, ustanovitelj, in drugi v skladu s predpisi);
 - skrbi za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov);
 - preverja pravilnost izstavljenih računov oziroma položnic zavodu in skrbi ter odgovarja za pravočasna plačila, v primeru napak na računih izvede pravočasno reklamacijo izstavitelju,
 - skrbi za reševanje reklamacij računov, ki jih je izdal zavod;
 - izvaja knjigovodske naloge;
 - obračunava plače delavcev, nadomestila plač in druge osebne prejemke, obračunava in nakazuje davke in prispevke, druge obveznosti delavcev po kreditnih pogodbah in drugih pravnomočnih odločbah (o izvršbi, po sodbi ...), knjiži in vodi druga administrativna dela, ki so povezana s plačili delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev;
 - pravočasno odgovarja upnikom in sodišču v izvršilnih zadevah glede nemožnosti izpolnitve obveznosti delodajalca kot dolžnikovega (delavčevega) dolžnika,
 - sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač, izdeluje letni obračun izplačanih plač,
 - sodeluje in pripravlja podatke za revizijo, Računsko sodišče, inšpekcije in izvršuje

odredbe nadzornega organa,

- skrbi za pravočasno najavo potrebnih sredstev ministrstvu/ ustanovitelju;
- skrbi za izvedbo javnih naročil oziroma sodeluje pri izvajanju postopka za oddajo naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja, vodi evidence javnih naročil in skrbi za objavo na portalu JN,
- spremlja in se redno pouči s predpisi in spremembami na področjih, povezanih s finančno-računovodskim delom in področjem prejemkov delavcev ter o njih sproti seznanja vodstvo zavoda;
- skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja oziroma usposabljanja, na katerega je napoten ter se stalno sproti samoizobražuje,
- sodeluje v organih zavoda ter se redno udeležuje sestankov, na katere je vabljen,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev, otrok v kolikor izvaja posamezne naloge z njimi, vse s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih zavoda, na zunanjih površinah zavoda in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-izobraževalno delo oziroma druge aktivnosti zavoda), in skrbi za svojo varnost ter takoj sporoča v tajništvo/vodstvu zavoda o morebitnih poškodbah otroka/sebe (upoštevata pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana);
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega
- dela, skrbi za varnost osebnih podatkov,
- skupaj z ravnateljem upravlja šolski kadrovsko-informacijski sistem (KPIS);
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje
- finančno-računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva zavoda;
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko- knjigovodskega poslovanja ter naloge po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.
- Delo se lahko opravlja tudi na domu v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo dejavnosti in splošnimi akti delodajalca. Vsebina, obseg dela in čas dela na domu se pred začetkom izvedbe predhodno dogovori z vodstvom zavoda

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Št. opisa: 20	Naziv delovnega mesta: TAJNIK VIZ VI		
Plačna podskupina delovnega mesta: J02			
Šifra delovnega mesta: J026026		Potr. del. izkušnje: 1 leto	
Organizacijsko zaokrožena enota: Tajniško in kadrovsko delo			

Vrsta strokovne izobrazbe:

- **višja strokovna izobrazba**
- **višješolska izobrazba (prejšnja), administrativna, upravna, ekonomska smer**

Razpon plačnega razreda:	25-35				
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE

OPIS DELA

Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja ter kadrovskih zadev,

Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- sprejema in posreduje naročila;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;
- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s SPIZ;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih

- pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
 - ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
 - spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
 - spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
 - skrbi za izvedbo javnih naročil;
 - skrbnik e-hrambe;
 - opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.
- **Naloge pooblaščenih oseb za varstvo osebnih podatkov:**
- obveščanje, svetovanje, izobraževanje vodstva in zaposlenih glede njihovih obveznostih v zvezi z obdelavo osebnih podatkov,
 - spremljanje skladnosti obdelave osebnih podatkov v šoli s predpisi,
 - svetovanje pri izvedbi ocene učinkov obdelave osebnih podatkov na pravice posameznikov in spremljanje njenega izvajanja (po 35. členu Splošne uredbe o varstvu podatkov),
 - sodelovanje z Informacijskim pooblaščencom.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 21	Naziv delovnega mesta: POSLOVNI SEKRETAR VII/I
Plačna podskupina delovnega mesta: J02	
Šifra delovnega mesta: J027005	Potr. del. izkušnje: 2 leti dela na enakem / podobnem delovnem mestu
Organizacijsko zaokrožena enota: Tajniško in kadrovsko delo, administrativno in računovodsko delo	

Vrsta strokovne izobrazbe:

- visokošolska izobrazba I. stopnje
- visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja),
- smer: poslovna, upravna, upravno – organizacijska, ekonomska, pravna

Razpon plačnega razreda:	28-38				
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/1.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE

OPIS DELA

Poslovni sekretar VII/1 opravlja naloge pomoči vodstvu zavoda pri poslovodnih nalogah – opravlja naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem poslovanja zavoda, pisarniškega poslovanja, naloge na področju kadrovske zadeve ipd.

Program del in nalog obsega zlasti:

▪ **Poslovno - upravno – administrativna dela**

- načrtuje delo, organizira in vodi tajništvo zavoda, poslovno ter pisarniško poslovanje, izvaja poslovno - upravno – administrativna dela,
- vodi oziroma pomaga pri vodenju postopkov zavoda po splošnem upravnem postopku (ZUP),
- vodi evidenco nalog s področja poslovanja za ravnatelja in mu pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z naročilom,
- pomaga ravnatelju pri pripravi raznih dokumentov (LDN, letnega poročila, programa dela, kadrovskega načrta ipd.), listin zavoda, splošnih aktov zavoda ipd.,
- oblikuje predloge pogodb in skrbi za njihovo izvedbo,
- spremlja in se seznaja z novostmi v predpisih na področju vzgoje in izobraževanja, poslovanja javnih zavodov in področju urejanja delovnih razmerij in skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje,
- vodi evidenco splošnih aktov, sklenjenih pogodb, druge evidence s področja poslovanja,
- vodi evidenco izdanih ključev, kartic, kod za vstop/izstop/ v prostore zavoda (za vhodna vrata, zbornico, didaktičnih kabinetov, upravnih in ostalih prostorov, garderobe, telovadnice idr.) in skrbi za vračilo izposojenih oziroma dodeljenih ključev za določeno obdobje,
- vodi evidenco uporabe službenega avtomobila, službenih telefonov ipd.,
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore,
- sprejema in posreduje naročila,
- vodi blagajniško poslovanje,
- sprejema in oddaja pošto ter jo evidentira v skladu s pravili o pisarniškem poslovanju,
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto ter poslano pošto,
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda po nalogu vodstva,
- ureja arhiv zavoda in vloga dokumentacijo ter upravlja z dokumentarnim in

- arhivskim gradivom,
- izdaja in vroča razna potrdila in listine delavcem zavoda, staršem,
 - sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge,
 - izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis,
 - naroča in izdaja pisarniški material, evidentira sporočila delavcev zavoda o potrebnem materialu za delo,
 - izvaja oziroma sodeluje pri postopku za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja in vodi evidenco javnih naročil,
 - piše in oblikuje dopise, vabila, individualne akte (pogodbe o zaposlitvi, odredbe, obvestila idr. Za zaposlene), razne zapisnike oziroma poročila ipd.,
 - pomaga pri organizaciji in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo učenci oziroma jih izvede zavod,
 - razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda,
 - fotokopira/ skenira dopise, priprave, razna gradiva ipd.,
 - sprejema vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev, otrok ipd.,
 - sprejema obvestila / prijave o poškodbah otrok, delavcev, inventarja ipd.
 - skrbi za posredovanje raznih odškodninskih zahtevkov zavarovalnici,
 - opravlja dela in naloge za potrebe sveta staršev in sveta zavoda in pomaga pri vodenju raznih postopkov (volitve v svet, imenovanje ravnatelja ipd.),
 - opravlja razna administrativna dela za sindikat v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu (rezervacija prostora za sestanke, naročilnice, virmani, telefoni ipd.),
- **Kadrovske zadeve**
- ureja in vodi kadrovske zadeve za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, pripravlja obvestila delavcem o letnem dopustu in jih predloži v podpis, vodi evidenco o izrabi dopustov, o bolniških in drugih odsotnostih, izobraževanju delavcev, upokojevanje delavcev ipd.),
 - vodi evidence s področja dela za katere ga zadolži ravnatelj,
 - upravlja oziroma vodi šolski kadrovski informacijski sistem – KPIS (ali drug sistem) in vodi osebne mape delavcev,
 - pripravlja predloge pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb (oz. pogodb o delu), avtorskih pogodb, pogodb o oddaji prostorov in drugih pogodb v skladu z navodili vodstva zavoda, skrbi za njihovo sklepanje in za vračilo (prejem) ustreznega števila
 - izvodov zavodu, vlaga v osebne mape oziroma druge ustrezne mape (spise) ter skrbi za realizacijo le teh (skrbnik pogodb);
 - sodeluje z računovodstvom v zvezi s pridobivanjem potrebnih podatkov za obračun plač, nadomestil plač ter drugih prejemkov delavcev,
 - ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava, spremembe),
 - ureja zavarovanje otrok in strokovnih delavcev za dejavnosti, ki se v okviru zavoda izvajajo izven prostorov,
 - skrbi za zdravstvene preglede delavcev in za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in o osebni higieni (dogovarjanje z zdravstveno službo – medicino dela, evidenca pregledov, dogovarjanje z ustrežno organizacijo, ki izvaja tečaje o higieni živil in o osebni higieni ipd.),
 - vodi evidence v zvezi z izvajanjem ukrepov za varnost in zdravje pri delu skupaj s pooblaščen osebo, odgovorno za varnost in zdravje pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu in požarno varnostjo) in skrbi za redno obnavljanje izobraževanja ipd.,

- vodi evidenco o preverjanju usposobljenosti za varno delo in skrbi za redno obnavljanje preverjanja,
- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev, otrok, v kolikor izvaja posamezne naloge z njimi, vse s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih zavoda, na zunanjih površinah zavoda in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-varstveno delo oziroma druge aktivnosti zavoda) in takoj sporoča vodstvu zavoda o morebitni poškodbi otroka /sebe; (upošteva pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana),
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična, ipd.), ureja dokumentacijo,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, na katerega je napoten ter se stalno sproti samoizobražuje,
- sodeluje v organih ter se redno udeležuje sestankov na katere je vabljen,
- oddaja mesečne zahteve za subvencionirano šolsko prehrano,
- sodeluje pri raznih aktivnostih zavoda, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, opravlja spremstva dijakov ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.
- **Naloge pooblaščenih oseb za varstvo osebnih podatkov:**
 - obveščanje, svetovanje, izobraževanje vodstva in zaposlenih glede njihovih obveznostih v zvezi z obdelavo osebnih podatkov,
 - spremljanje skladnosti obdelave osebnih podatkov v šoli s predpisi,
 - svetovanje pri izvedbi ocene učinkov obdelave osebnih podatkov na pravice posameznikov in spremljanje njenega izvajanja (po 35. členu Splošne uredbe o varstvu podatkov),
 - sodelovanje z Informacijskim pooblaščencom.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 22	Naziv delovnega mesta: POSLOVNI SEKRETAR VII/II	
Plačna podskupina delovnega mesta: J02		
Šifra delovnega mesta: J027006		Potr. del. izkušnje: 2 leti dela na enakem / podobnem delovnem mestu
Organizacijsko zaokrožena enota: Tajniško in kadrovsko delo, administrativno in računovodsko delo		

Vrsta strokovne izobrazbe:

- visokošolska izobr. II. stopnje
- specializacija po visokošolski strok izobr. (prejšnja)
- visokošolska univerzitetna izobr. (prejšnja),
- smer: poslovna, upravna, upravno – organizacijska, ekonomska, pravna

Razpon plačnega razreda:	33-43				
Stopnja strok. izobrazbe:	VII/2.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE

OPIS DELA

Poslovni sekretar VII/2 opravlja naloge pomoči vodstvu zavoda pri poslovodnih nalogah – opravlja naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem poslovanja zavoda, pisarniškega poslovanja, naloge na področju kadrovskih zadev ipd.

Program del in nalog obsega zlasti:

▪ **Poslovno - upravno – administrativna dela**

- načrtuje delo, organizira in vodi tajništvo zavoda, poslovno ter pisarniško poslovanje,
- izvaja poslovno - upravno – administrativna dela,
- vodi oziroma pomaga pri vodenju postopkov zavoda po splošnem upravnem postopku (ZUP),
- vodi evidenco nalog s področja poslovođenja za ravnatelja in mu pomaga pri izvedbi posameznih nalog v skladu z naročilom,
- pomaga ravnatelju pri pripravi raznih dokumentov (LDN, letnega poročila, programa dela, kadrovskega načrta ipd.), listin zavoda, splošnih aktov zavoda ipd.,
- oblikuje predloge pogodb in skrbi za njihovo izvedbo,
- spremlja in se seznaja z novostmi v predpisih na področju vzgoje in izobraževanja, poslovanja javnih zavodov in področju urejanja delovnih razmerij in skrbi za lastno strokovno izpopolnjevanje,
- vodi evidenco splošnih aktov, sklenjenih pogodb, druge evidence s področja poslovanja,
- vodi evidenco izdanih ključev, kartic, kod za vstop/izstop/ v prostore zavoda (za vhodna vrata, zbornico, didaktičnih kabinetov, upravnih in ostalih prostorov, garderobe, telovadnice idr.) in skrbi za vračilo izposojenih oziroma dodeljenih ključev za določeno obdobje,
- vodi evidenco uporabe službenega avtomobila, službenih telefonov ipd.,
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore,
- sprejema in posreduje naročila,
- vodi blagajniško poslovanje,
- sprejema in oddaja pošto ter jo evidentira v skladu s pravili o pisarniškem poslovanju,
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto ter poslano pošto,
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda po nalogu vodstva,
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo ter upravlja z dokumentarnim in arhivskim gradivom,

- izdaja in vroča razna potrdila in listine delavcem zavoda, staršem,
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge,
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis,
- naroča in izdaja pisarniški material, evidentira sporočila delavcev zavoda o potrebnem materialu za delo,
- izvaja oziroma sodeluje pri postopku za oddajo javnega naročila za izvedbo storitev oziroma dobavo blaga v skladu s sklepom ravnatelja in vodi evidenco javnih naročil,
- piše in oblikuje dopise, vabila, individualne akte (pogodbe o zaposlitvi, odredbe, obvestila idr. Za zaposlene), razne zapisnike oziroma poročila ipd.,
- pomaga pri organizaciji in sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcijah, pri katerih sodelujejo učenci oziroma jih izvede zavod,
- razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda,
- fotokopira/ skenira dopise, priprave, razna gradiva ipd.,
- sprejema vloge, prošnje, pritožbe delavcev, staršev, otrok ipd.,
- sprejema obvestila / prijave o poškodbah otrok, delavcev, inventarja ipd.
- skrbi za posredovanje raznih odškodninskih zahtevkov zavarovalnici,
- opravlja dela in naloge za potrebe sveta staršev in sveta zavoda in pomaga pri vodenju raznih postopkov (volitve v svet, imenovanje ravnatelja ipd.),
- opravlja razna administrativna dela za sindikat v skladu s pogodbo o zagotavljanju pogojev za delo v zavodu (rezervacija prostora za sestanke, naročilnice, virmani, telefoni ipd.),

▪ **Kadrovske zadeve**

- ureja in vodi kadrovske zadeve za delavce (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, pripravlja obvestila delavcem o letnem dopustu in jih predloži v podpis, vodi evidenco o izrabi dopustov, o bolniških in drugih odsotnostih, izobraževanju delavcev, upokojevanje delavcev ipd.),
- vodi evidence s področja dela za katere ga zadolži ravnatelj,
- upravlja oziroma vodi šolski kadrovski informacijski sistem – KPIS (ali drug sistem) in vodi osebne mape delavcev,
- pripravlja predloge pogodb o zaposlitvi, podjemnih pogodb (oz. pogodb o delu), avtorskih pogodb, pogodb o oddaji prostorov in drugih pogodb v skladu z navodili vodstva zavoda, skrbi za njihovo sklepanje in za vračilo (prejem) ustreznega števila izvodov zavodu, vlaga v osebne mape oziroma druge ustrezne mape (spise) ter skrbi za realizacijo le teh (skrbnik pogodb);
- sodeluje z računovodstvom v zvezi s pridobivanjem potrebnih podatkov za obračun plač, nadomestil plač ter drugih prejemkov delavcev,
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava, spremembe),
- ureja zavarovanje otrok in strokovnih delavcev za dejavnosti, ki se v okviru zavoda izvajajo izven prostorov,
- skrbi za zdravstvene preglede delavcev in za izpolnjevanje pogojev v zvezi s predpisi o higieni živil in o osebni higieni (dogovarjanje z zdravstveno službo – medicino dela, evidenca pregledov, dogovarjanje z ustrezno organizacijo, ki izvaja tečaje o higieni živil in o osebni higieni ipd.),
- vodi evidence v zvezi z izvajanjem ukrepov za varnost in zdravje pri delu skupaj s pooblaščen osebo, odgovorno za varnost in zdravje pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu in požarno varnostjo) in skrbi za redno obnavljanje izobraževanja ipd.,
- vodi evidenco o preverjanju usposobljenosti za varno delo in skrbi za redno obnavljanje preverjanja,

- med izvajanjem svojih delovnih nalog skrbi za svojo varnost, varnost delavcev, otrok, v kolikor izvaja posamezne naloge z njimi, vse s potrebno dolžno skrbnostjo (v prostorih zavoda, na zunanjih površinah zavoda in drugih površinah, kjer se opravlja vzgojno-varstveno delo oziroma druge aktivnosti zavoda) in takoj sporoča vodstvu zavoda o morebitni poškodbi otroka /sebe; (upošteva pravila o varnosti pri delu, požarne varnosti idr. predpisana),
- izpolnjuje in vodi predpisano dokumentacijo, zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem svojega dela, skrbi za varnost osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov,
- oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična, ipd.), ureja dokumentacijo,
- se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja, na katerega je napoten ter se stalno sproti samoizobražuje,
- sodeluje v organih ter se redno udeležuje sestankov na katere je vabljen,
- oddaja mesečne zahtevke za subvencionirano šolsko prehrano,
- sodeluje pri raznih aktivnostih zavoda, izvaja oz. sodeluje pri inventuri, opravlja spremstva dijakov ipd.,
- vodi evidenco opravljenega dela in opravlja druga dela in naloge po navodilih ravnatelja in letnem delovnem načrtu zavoda.
 - **Naloge pooblaščenih oseb za varstvo osebnih podatkov:**
 - obveščanje, svetovanje, izobraževanje vodstva in zaposlenih glede njihovih obveznostih v zvezi z obdelavo osebnih podatkov,
 - spremljanje skladnosti obdelave osebnih podatkov v šoli s predpisi,
 - svetovanje pri izvedbi ocene učinkov obdelave osebnih podatkov na pravice posameznikov in spremljanje njenega izvajanja (po 35. členu Splošne uredbe o varstvu podatkov),
 - sodelovanje z Informacijskim pooblaščencom.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 23		Naziv delovnega mesta: KNJIGOVODJA V			
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Plačna podskupina delovnega mesta: J01					
Šifra delovnega mesta: J015013				Potr. del. izkušnje: 1 leto na delovnih mestih knjigovodje, računovodje ali podobnih	
Vrsta strokovne izobrazbe: - Srednja strokovna izobrazba - Srednja splošna izobrazba					
Razpon plačnega razreda:	21-31				
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Knjigovodja/blagajnik opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa: - vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije; - obračunava in izplačuje prejeme na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah, ter druge prejeme; - obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom; - izpolnjuje potne naloge in jih predloži v podpis; - knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; - knjiži plačila šolnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; - tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; - tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda; - sprejema in posreduje naročila; - vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil; - skrbi za izvedbo javnih naročil; - vodi evidence o javnih naročilih; - izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...); - vodi evidence o svojem delu; - nadomešča poslovnega sekretarja/tajnika zavoda v njegovi odsotnosti; - ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; - dviguje in polaga denar (piše čke in specifikacije denarja); - opravlja izplačila delavcem zavoda in knjiži vsak račun na blagajniškem izdatku in v blagajniškem dnevniku (ime podjetja, vsebina, znesek ...); - sprejema vplačila od učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; - ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za učence zavoda; - opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko- knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih					

delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj: dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 24		Naziv delovnega mesta: KNJIGOVODJA VI			
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo					
Plačna podskupina delovnega mesta: J01					
Šifra delovnega mesta: J016014				Potr. del. izkušnje: 1 leto na delovnih mestih knjigovodje, računovodje ali podobnih	
Vrsta strokovne izobrazbe: • višja strokovna izobrazb • višješolska izobrazba (prejšnja), administrativna, ekonomska smer					
Razpon plačnega razreda:	24-34				
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Knjigovodja opravlja naloge, določene s predpisi in tem pravilnikom, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa: • vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije; • obračunava in izplačuje prejeme na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah, ter druge prejeme; • obračunava in skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom; • izpolnjuje potne naloge in jih predloži v podpis; • knjiži prejeta plačila iz naslova prodaje blaga in storitev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • knjiži plačila šolnin in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil; • tiska položnice za prispevek v šolski sklad in knjiži plačila; • tiska druge položnice, povezane s finančnim poslovanjem zavoda; • sprejema in posreduje naročila; • vodi materialno knjigovodstvo in porabo živil; • skrbi za izvedbo javnih naročil; • vodi evidence o javnih naročilih; • nadomešča poslovnega sekretarja/tajnika zavoda v njegovi odsotnosti; • pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu; • izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...); • ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet; • dviguje in polaga denar (piše položnice in specifikacije denarja); • vodi evidence o svojem delu; • opravlja izplačila delavcem zavoda in knjiži vsak račun na blagajniškem izdatku in v blagajniškem dnevniku (ime podjetja, vsebina, znesek ...); • sprejema vplačila od učencev, delavcev in drugih strank po predpisih in navodilih; • ureja zadeve v zvezi z regresirano prehrano za učence zavoda; • opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko- knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva					

Priloga 2
k Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest

in vodstva zavoda v skladu s predpisi.
V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

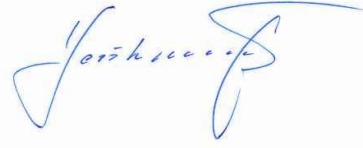
Št. opisa: 25	Naziv delovnega mesta: ADMINISTRATOR V				
Plačna podskupina delovnega mesta: J02					
Šifra delovnega mesta: J025002			Potr. del. izkušnje: 1 leto na delovnih mestih knjigovodje, računovodje ali podobnih		
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in administrativno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: - Srednja strokovna izobrazba - Srednja splošna izobrazba, administrativna, ekonomska smer					
Razpon plačnega razreda:	21-31				
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	
OPIS DELA					
Administrator opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja. Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto: - opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; - sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; - sprejema in posreduje naročila; - vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; - razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; - ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; - izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; - sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; - izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; - prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; - piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; - naroča in izdaja pisarniško gradivo; - fotokopira dopise, listine in druga gradiva; - zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih; - opravlja administrativna dela za sindikat; - spremlja predpise na področju delovne zakonodaje; - opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.					



Priloga 2
k Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest

Jesenice, 31.8.2023

Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn



Št. opisa: 26	Naziv delovnega mesta: ADMINISTRATOR VI				
Plačna podskupina delovnega mesta: J02					
Šifra delovnega mesta: J026002				Potr. del. izkušnje: 1 leto na delovnih mestih knjigovodje, računovodje ali podobnih	
Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in administrativno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: ali višješolsko izobrazbo (prejšnja). • višja strokovna izobrazba • višješolska izobrazba (prejšnja), administrativna, ekonomska smer					
Razpon plačnega razreda:	24-34				
Stopnja strok. izobrazbe:	VI.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	
OPIS DELA					
Administrator opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega poslovanja. Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto: • opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod; • sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore; • sprejema in posreduje naročila; • vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto; • razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda; • ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo; • izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta; • sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge; • izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis; • prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda; • piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda; • naroča in izdaja pisarniško gradivo; • fotokopira dopise, listine in druga gradiva; • zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, učencev in drugih; • opravlja administrativna dela za sindikat; • spremlja predpise na področju delovne zakonodaje; • opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.					

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 27	Naziv delovnega mesta: SPREMLJEVALEC GIBALNO OVIRANIH UČENCEV IN OTROK				
Plačna podskupina delovnega mesta: J03					
Šifra delovnega mesta: J035064			Potr. del. izkušnje: /		
Organizacijsko zaokrožena enota: Drugo pomožno delo					
Vrsta strokovne izobrazbe:					
• Srednješolska katerekoli smeri					
Razpon plačnega razreda:	21-31				
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Spremljevalec gibalno oviranih učencev in otrok opravlja predvsem naslednja dela: – pomaga gibalno oviranim učencem/otrokom da lahko prihajajo k pouku in drugim oblikam vzgojno-izobraževalnega dela; – skrbi za to, da se gibalno ovirani otroci in učenci varno gibljejo po objektu in jim pri tem pomaga; – opravlja druga dela in naloge, ki so potrebni v zvezi s spremljanjem gibalno oviranih učencev in otrok v zavodu, ter druge naloge po letnem delovnem načrtu zavoda in po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi. – namestitev otroka iz vozička na stol in obratno; – fizična pomoč pri izvedbi športnih, naravoslovnih, tehniških in kulturnih dejavnosti, šol v naravi in taborov; – priprava šolskih potrebščin za pouk in med poukom; – pomoč pri zapisu učne snovi v zvezke, v delovne zvezke, ..., kadar je to potrebno; – pomoč pri uporabi računalnika; – pomoč pri pisanju nalog v šoli, v primeru bolezni pa lahko tudi doma; – pomoč pri osebni higieni, pri urejanju in pri hranjenju v zavodu; – pomoč pri pripravi didaktičnih pripomočkov za vzgojno-izobraževalno in vzgojno-varstveno delo v zavodu; – ureditev stika z zavodom v primeru bolezni ali daljše odsotnosti otroka oziroma učenca; – sodelovanje pri interesnih dejavnostih in pri športnih aktivnostih; – pomoč ostalim učencem oziroma otrokom v oddelku; – pomoč pri uporabi ortotskih in ortopedskih pripomočkov; – sodeluje s strokovnimi delavci zavoda in s starši; – sodeluje v strokovnih timih strokovnih delavcev zavoda; – svojo vlogo opravlja tudi v času počitnic kot spremljevalec v organiziranih oblikah preživljanja prostega časa (tabori, letovanja, počitniške delavnice, ...), ki jih organizirajo razna društva; – redno izobraževanje in usposabljanje za kvalitetnejše delo; – pomoč pri jutranjem varstvu; – pomoč in sodelovanje pri interesnih dejavnostih; – pomoč pri izvajanju počitniškega varstva; – pomoč v knjižnici, tajništvu, računovodstvu; – spremstvo drugim učencem, oddelkom ali skupinam; – vodi evidence o svojem delu V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 28	Naziv delovnega mesta: HIŠNIK IV				
Organizacijsko zaokrožena enota: Hišniško delo/Tehnično-vzdrževalno delo					
Plačna podskupina delovnega mesta: J03					
Šifra delovnega mesta: J034020,				Potr. del. izkušnje: 4 mesece	
Vrsta strokovne izobrazbe: - srednja strokovna izobrazba - srednja splošna izobrazba					
Razpon plačnega razreda:	18-28				
Stopnja strok. izobrazbe:	IV	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Hišnik, hišnik/vzdrževalec opravlja predvsem naslednje naloge: - oskrbuje poslovne zgradbe zavoda in druge poslovne površine s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in okolice; - skrbi za poslovne zgradbe in inventar zavoda ter jih varuje, skrbi za red in čistočo v notranjosti poslovnih prostorov ter za red in čistočo okolice zavoda; - vzdržuje osnovna sredstva zavoda v prostorih in na njegovih zunanjih površinah; - skrbi za pravočasno nabavo kurilnega olja ter opravlja vse naloge, povezane z ogrevanjem prostorov zavoda; - nadzira in skrbi za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in o pomanjkljivostih ali napakah na ogrevalnih sistemih sproti obvešča pristojno službo ter nemudoma poskrbi za odpravo napak; - pregleduje prostore in skrbi za odpiranje in zaklepanje prostorov zavoda; - vodi evidenco izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrbi, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v zavodu; - predlaga vodstvu zavoda nabavo potrebnih čistilnih sredstev in preostalega materiala za sanitarno ter drugo vzdrževanje zavoda in poskrbi za njihovo nabavo; - izdaja in vodi nadzor nad porabo nabavljenih sredstev; - skrbi za red in uporabo zaklonišč po predpisih; - skrbi za varnost opreme, stvari učencev/otrok in delavcev zavoda ter za varstvo pred tatvinami; - vsak dan pregleduje vodovodne napeljave v sanitarijah in poslovnih prostorih ter sproti odpravlja okvare oziroma poskrbi za odpravo okvar; - ugotavlja in ocenjuje poškodbe, ki jih povzročijo učenci/otroci, delavci ali drugi obiskovalci zavoda na inventarju zavoda, ter o tem obvešča vodstvo zavoda; - skrbi za protipožarno varnost poslovnih prostorov zavoda, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantni sistem ter v primeru požara pokliče gasilce; - skrbi za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči; - vsak dan pregleduje stanje prostorov zavoda in opreme ter opravi popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje zavoda; - vsak teden natančneje pregleda prostore zavoda, vsak mesec pa pregleda vse prostore zavoda in o ugotovljenem stanju poroča vodstvu zavoda; - z vodstvom zavoda se posvetuje o potrebnih delih ter po odobritvi naroča in nadzoruje					

izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci, če jih ne more opraviti sam;

- sodeluje s čistilkami/čistilnim servisom, nadzoruje njihovo delo in skrbi za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov zavoda;
- odgovarja za primerno tehnično urejenost in opremo vseh prostorov zavoda;
- skrbi za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore zavoda, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do poslovnih prostorov;
- kosi travo, ureja drevje in skrbi za urejenost nasadov ter okolice zavoda;
- pomaga pri pripravi prostorov zavoda za prireditve;
- sodeluje pri pleskanju in generalnem čiščenju prostorov zavoda;
- ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobesi državno zastavo;
- opravlja prevoze stvari in materiala po potrebah zavoda;
- dostavlja in odpremlja pošto ter opravlja kurirska opravila za zavod;
- skrbi za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozila;
- skrbi za tehnične preglede in registracijo vozila po predpisih;
- pravočasno obvešča vodstvo zavoda o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila;
- izroča vozilo drugemu vozniku v brezhibnem stanju in le ob soglasju vodstva zavoda;
- skrbi za redno, pravočasen in ustrezen prevoz hrane;
- redno vzdržuje stroje in naprave;
- opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 29		Naziv delovnega mesta: GLAVNI KUHAR V - VODJA KUHINJE			
Plačna podskupina delovnega mesta: J03					
Šifra delovnega mesta: J035016		Potr. del. izkušnje: 6 mesecev			
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: - Srednja strokovna izobrazba - Srednja splošna izobrazba - smer kuhar, slaščičar, pek					
Razpon plačnega razreda:	22-32				
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
- Organizira dnevno kuhanje obrokov (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda. - Razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje v času pouka in počitnic. - Pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilih vodstva zavoda. - Izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike. - Skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala. - Vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah in to posreduje računovodju ter sodeluje pri inventuri. - Sodeluje z učitelji razredne in predmetne stopnje pri sestavljanju jedilnikov ter z računovodstvom pri izračunu cen obrokov. - Svetuje in pomaga kuharjem in pomočnikom pri pripravi živil. - Dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim. - Skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja, oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuharjem, kuhinjskim pomočnikom ter čistilkam. - Redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, še posebej gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav ter o vsaki okvari obvesti vodstvo zavoda ali hišnika. - Redno preverja čistočo kuhinjskega perila in delovnih oblek delavcev v kuhinji. - Redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uvedbo v zavodu. - Vodi , načrtuje, organizira in spremlja področja prehranskega režima v zavodu. - Vodi materialno knjigovodstvo v zvezi s prometom, prevzemom in skladiščenjem živil. - Razvija uvajanje novosti v proces prehranjevanja z vidika izboljšanja kakovosti prehrane – HACCP. - Odgovarja za delo podrejenih in za izvajanje higiensko-tehničnih in varstvenih nalog v kuhinji. - Organizira ekonomsko, higiensko in strokovno ustrezen transport jedil do posameznih enot. - Se stalno strokovno izpopolnjuje.					

- V nujnih primerih opravlja tudi druga dela po navodilih vodstva zavoda, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 30		Naziv delovnega mesta: KUHAR V			
Plačna podskupina delovnega mesta: J03					
Šifra delovnega mesta: J035035		Potr. del. izkušnje: 6 mesecev			
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: - Srednja strokovna izobrazba - Srednja splošna izobrazba, smer kuhar, slaščičar, pek					
Razpon plačnega razreda:	20-30				
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
- Organizira dnevno kuhanje obrokov (malice, kosila) in posebnih obrokov po navodilih vodstva zavoda ali vodje kuhinje. - Razporeja posamezne dnevne delovne naloge posameznim delavcem kuhinje v času pouka in počitnic. - Ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov. - Pripravlja malice in kosila za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilih vodstva zavoda. - Izdaja hrano za učence in delavce zavoda oziroma druge naročnike. - Skrbi za sprejemanje in ustrezno shranjevanje živil in drugega potrebnega materiala. - Vodi evidenco o dnevno porabljenih živilih, izdanih obrokih in zalogah in to posreduje računovodju ter sodeluje pri inventuri. - Sodeluje z učitelji razredne in predmetne stopnje pri sestavljanju jedilnikov ter z računovodstvom pri izračunu cen obrokov. - Svetuje in pomaga kuharjem in pomočnikom pri pripravi živil. - Dnevno pregleduje urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter skrbi za ustrezen sanitarni režim. - Skrbi za vsakodnevno čiščenje in vzdrževanje kuhinjske opreme, naprav, delovnih površin in drugega kuhinjskega inventarja, oziroma razporeja dela v zvezi s čiščenjem kuharjem, kuhinjskim pomočnikom ter čistilkam. - Redno pregleduje delovanje kuhinjske opreme, še posebej gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav ter o vsaki okvari obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in pristojne osebe, ki so zadolžene za vzdrževanje posameznih vrst strojev. - Skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke. - Redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu; - Opravlja druga dela po navodilu vodje kuhinje; - Po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov; - Izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug za to pristojen delavec; - Pripravlja posamezne obroke (porcije) in jih izdaja; - Pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material; - Pripravlja pogrinjke;					

- Občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo;
- Samostojno kuha vse obroke hrane za otroke in delavce zavoda;
- Pravočasno pripravlja živila, delovne pripomočke in naprave;
- Določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje;
- Se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje;
- Pripravlja, kuha in razdeljuje obroke na osnovi predloženih jedilnikov za otroke in delavce zavoda;
- Dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov;
- Skrbi za urejenost in osebno higieno;
- Opravlja letni popis;
- Vodi evidence o svojem delu;
- Opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, vodje kuhinje in organizatorja prehrane v skladu s predpisi.

V nujnih primerih opravlja tudi druga dela po navodilih vodstva zavoda, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 31		Naziv delovnega mesta: KUHAR IV			
Plačna podskupina delovnega mesta: J03					
Šifra delovnega mesta: J034030		Potr. del. izkušnje: 6 mesecev			
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: • Srednja strokovna izobrazba • Srednja splošna izobrazba					
Razpon plačnega razreda:		18-28			
Stopnja strok. izobrazbe:	IV.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Kuhar opravlja predvsem naslednje naloge: • Sodeluje pri pripravi malic in kosil za učence in delavce zavoda oziroma druge obroke po navodilu vodstva zavoda ter samostojno kuha vse obroke (v dogovoru z vodjem kuhinje). • Sodeluje pri izdaji hrane učencem, delavcem zavoda in drugim naročnikom. • Ob organiziranih prireditvah skrbi za pripravo prostorov in pogrinjkov. • Svetuje in pomaga kuhinjskim pomočnikom pri pripravi živil. • Pomaga sprejemati in shranjevati živila in drug material. • Dnevno skrbi za urejenost in čistočo kuhinjskega bloka ter za ustrezen sanitarni režim. • Vsak dan čisti in vzdržuje kuhinjsko opremo, naprave, delovne površine in drug kuhinjski inventar oziroma razporeja posamezna dela v zvezi s čiščenjem kuhinjskim pomočnikom oziroma čistilkam. • Redno pregleduje, ali je delovanje kuhinjske opreme, posebej še gospodinjskih aparatov pod električno napetostjo in plinskih naprav, brezhibno ter o vsaki okvari takoj obvesti vodjo kuhinje ali vodstvo zavoda in hišnika. • Skrbi za čistočo kuhinjskega perila in svoje delovne obleke. • Opravlja dela po navodilih vodje kuhinje. • Po potrebi pripravlja in čisti živila za pripravo obrokov. • Pomaga pri inventuri • Redno spremlja strokovne novosti in predlaga njihovo uporabo v zavodu. • Izvaja druga kuharska opravila po dnevnem razporedu zadolžitev, ki ga pripravi vodja kuhinje ali drug, za to pristojen, delavec. • Pripravlja obroke (porcije) za izdajo naročnikom. • Pripravlja pogrinjke za malico. • Občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo, čisti kanale. • Določa tehnologijo priprave hrane v sodelovanju z vodjo kuhinje. • Se sproti strokovno izobražuje za področje dela – HACCP in vnaša nova spoznanja v dnevno prehranjevanje. • Dnevno vzdržuje red in čistočo kuhinjskih naprav, posode in prostorov. • Skrbi za urejenost in osebno higieno • Nadomešča vodjo kuhinje ali organizatorja prehrane, kadar je odsoten.					

V nujnih primerih opravlja druga dela po navodilih vodstva zavoda ter vodje kuhinje, tudi taka, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 32	Naziv delovnega mesta: KUHINJSKI POMOČNIK III				
Plačna podskupina delovnega mesta: J03					
Šifra delovnega mesta: J033008			Potr. del. izkušnje: 2 meseca		
Organizacijsko zaokrožena enota: Oskrbovalno-prehransko delo					
Vrsta strokovne izobrazbe: Nižja poklicna izobrazba					
Razpon plačnega razreda:	15-25				
Stopnja strok. izobrazbe:	III.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Kuharski pomočnik opravlja predvsem naslednje naloge: - Čisti živila za pripravo obrokov. - Pomaga pri pripravi pogrinjkov. - Pomiva kuhinjsko posodo (ponve, kotli, lonci). - Čisti vse naprave, stroje in delovne površine. - Pomiva in pometa tla v kuhinji in hodniku proti skladiščem, pomiva in pometa tudi tla v jedilnici, če je čistilka odsotna. - Pomaga čistilki pri odnašanju odpadkov v prostore in posode, ki so temu namenjene. - Pomaga pri pripravljanju posode za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu. - Občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo, čisti kanale. - Dnevno pomaga pri pripravi živil in pomaga skrbeti za pravočasno delitev obrokov in njihov prevoz. - Pomaga pri posameznih kuharskih opravilih – paniranje, cvrtje, priprava sladice ipd. - Ustrezno in racionalno uporablja pomivalna in čistilna sredstva. - Pomaga pri izdajanju in delitvi obrokov pri malici in kosilu. - Pomaga pri sprejemanju in shranjevanju živil in drugega potrebnega materiala. - Zamenjuje kuhinjsko perilo. - Briše prah, pomiva stenske obloge, vrata, umivalnike in drugo sanitarno keramiko. - Skrbi za svojo lastno higieno. - Upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP. - Pere in lika oddelčno in kuhinjsko perilo. - Opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda, glavnega kuharja v skladu s predpisi. - V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.					

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 33	Naziv delovnega mesta: ČISTILKA II				
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Plačna podskupina delovnega mesta: J03					
Šifra delovnega mesta: J032001			Potr. del. izkušnje: -----		
Vrsta strokovne izobrazbe: • popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe					
Razpon plačnega razreda:	12-22				
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge: • dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); • čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); • čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves; • čisti in razkužuje sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; • prezračuje prostore; • vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; • zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; • preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni; • odnaša odpadke na ustrezno deponijo; • obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije; • generalno čisti prostore; • skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); • upošteva tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; • s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; • opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.					

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 34	Naziv delovnega mesta: ČISTILKA II - z odločbo ZPIZ				
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Plačna podskupina delovnega mesta: J03					
Šifra delovnega mesta: J032001			Potr. del. izkušnje: -----		
Vrsta strokovne izobrazbe:					
popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe					
Razpon plačnega razreda:	12-22				
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge: - dnevno čisti in pospravlja poslovne prostore (učilnice, telovadnice, hodnike, sanitarije in druge prostore zavoda); - čisti neposredno okolico zavoda (vhodi, izhodi, dostopne poti, igrišča); - čisti steklene in druge površine ter pohištvo in drugo opremo zavoda ter skrbi za snažnost zaves; - čisti sanitarije ter jih oskrbuje z milom, toaletnim papirjem, brisačami; - prezračuje prostore; - vzdržuje lončnice in cvetlične nasade; - zapira okna in vrata oziroma zaklepa vrata po končanem poslovanju zavoda in po koncu svojega dela; - preverja, ali so vodovodne pipe zaprte, luči, ventilatorji itd. ugasnjeni; - odnaša odpadke na ustrezno deponijo; - obvešča hišnika in vodstvo zavoda o okvarah, ki jih odkrije; - generalno čisti prostore; - skrbi za pravilno ravnanje z delovnimi sredstvi (čistila, stroji, oprema); - upoštevata tehnična navodila in novosti pri uvajanju sistema HACCP; - s hišnikom oziroma vodstvom zavoda se posvetuje v zvezi z izvedbo dela; - opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in osebe, zadolžene za koordinacijo čiščenja, v skladu s predpisi; - vse naloge, ki so navedene v opisu del, čistilka opravlja brez stika s kakršnimi koli dražječimi kemikalijami, v skladu z odločbo ZPIS-a št. 3.021.722, z dne 9.10.2013. V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.					

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 35	Naziv delovnega mesta: ČISTILKA II - kuhinja				
Organizacijsko zaokrožena enota: Čiščenje					
Plačna podskupina delovnega mesta: J03					
Šifra delovnega mesta: J032001			Potr. del. izkušnje: -----		
Vrsta strokovne izobrazbe: • popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe					
Razpon plačnega razreda:	12-22				
Stopnja strok. izobrazbe:	II.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
Čistilec opravlja predvsem naslednje naloge: • Dnevno čisti in pospravlja predprostor (zunanji in notranji). • Prezračuje prostore. • Čisti garderobo kuhinjskega osebja. • Pomiva posodo, namenjeno uživanju obrokov (po zajtrku JV, malica, kosilu). • Čisti vse naprave, stroje in delovne površine v pomivalnici. • Pomije in počisti mize, stole in tla po malici in kosilu v jedilnici. • V sodelovanju s pomočnikom kuharja odnaša odpadke od malice in kosil v prostore in posode, ki so temu namenjeni. • Pripravlja posodo za pomivanje v pomivalnem stroju ali koritu (malica in kosilo). • Vsak dan očisti pomivalnico po malici in kosilu. • Občasno temeljito očisti delovne površine, pribor, orodje, prekuhava posodo v sodelovanju z ostalimi zaposlenimi v kuhinji. • Skrbi za svojo osebno higieno. • Upošteva tehnična navodila in novosti – HACCP. • Opravlja druge naloge po navodilih vodstva zavoda in vodja kuhinje. • V nujnih primerih opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.					
Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.					

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 36	Naziv delovnega mesta: POMOČ UČENCEM – JAVNA DELA				
Organizacijsko zaokrožena enota: ŠOLA, 1 VIO, 2 VIO, 3 VIO					
Plačna podskupina delovnega mesta: JD7					
Šifra delovnega mesta: JD00007			Potr. del. izkušnje: -----		
Vrsta strokovne izobrazbe: • VI. ali univerzitetna VII, katerikoli program VI ali VII višje šole					
Tarifni razred	7				
Stopnja strok. izobrazbe:	VI. ali VII.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
• neposredno izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela - pomoč pri učenju slovenščine za tujce (status tujca 1. in 2. leto), - učna pomoč tujcem po preteku statusa tujca, - učna pomoč učencem s SUT (branje in pisanje), - učna pomoč otrokom, za dopolnjevanje učnih primanjkljajev - dopolnilni pouk, - pomoč pri splošni integraciji tujcev , - pomoč učencem pri obšolskih in interesnih dejavnostih, - pomoč v oddelkih podaljšanega bivanja in jutranjega varstva, - pomoč pri nudenju informacij staršem, - pomoč pri nastopih (dramske skupine in pevski zbori), - pomoč pri delavnicah za nadarjene, - pomoč dežurnim učiteljem po hodnikih in v jedilnici, - pomoč vsem učencem v šolah v naravi, - dodatna pomoč učencem s posebnimi potrebami v razredu, kot pomoč učitelju, - občasno spremstvo in nadzor učencev. • izvajanje priprav na vzgojno-izobraževalno delo - oblikovanje dnevne priprave za neposredno vzgojnoizobraževalno delo za pomoč učencem - vodenje dnevnika • opravljanje drugega dela v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom - sodelovanje z učitelji, s starši in šolsko svetovalno službo - izpolnjevanje predpisane pedagoške dokumentacije in vodenje zapiskov o opažanjih pri učencih - sodelovanje pri organiziranju prireditev, akcij, tekmovanj in drugačnih srečanj v zavodu ali izvenzavoda ter spremljanje in varstvo učencev na prireditvah - dežuranje po razporedu: v prostorih šole pred poukom in med odmori - pomoč pri urejanju učilnic, kabinetov, učil, zbirk ipd. - spremljanje otrok na razne dejavnosti po razporedu in navodilih vodje dejavnosti • opravljanje drugih del po programu dela in življenja zavoda in po navodilih ravnatelja					

Opombe: Delovno mesto je ustrezno za invalide v skladu s prilogo k izjavi o varnosti z ocenami tveganja, oceno zdravstvenih zahtev, obremenitev in škodljivosti na delovnem mestu.

Jesenice, 31.8.2023



Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn

Št. opisa: 37	Naziv delovnega mesta: INFORMATOR – JAVNA DELA				
Organizacijsko zaokrožena enota: ŠOLSKI PROSTOR					
Plačna podskupina delovnega mesta: JD4					
Šifra delovnega mesta: JD00004			Potr. del. izkušnje: -----		
Vrsta strokovne izobrazbe: • V. katerikoli program					
Tarifni razred	4				
Stopnja strok. izobrazbe:	V.	Pedagoško-and. izob.:	NE	Strok. izpit:	NE
OPIS DELA					
• Objekt - Nadzor nad celotnim šolskim objektom - Nadzor nad urejenostjo skupnih prostorov pole (avla, hodniki, jedilnica, sanitarije) - Nadzor nad urejenostjo panojev, razstav, garderobnih omaric • Obiskovalci - Sprejem evidentiranje, usmerjanje obiskovalcev - Osnovne informacije obiskovalcem - Usmerjanje obiskovalcev • Učenci - Opozarjanje na spoštovanje hišnega reda - Nadzor nad početjem učencev v skupnih prostorih šole v času odmorov - Odklepanje garderobnih omaric • Starši - Dežurstvo v času večjih prireditev na šoli - Pomoč pri usmerjanju - Podajanje informacij s pomočjo urnika in razporedov govorilnih ur, roditeljskih sestankov,.. - Opravljanje drugih del po navodilih ravnatelja ali vodje					

Jesenice, 31.8.2023



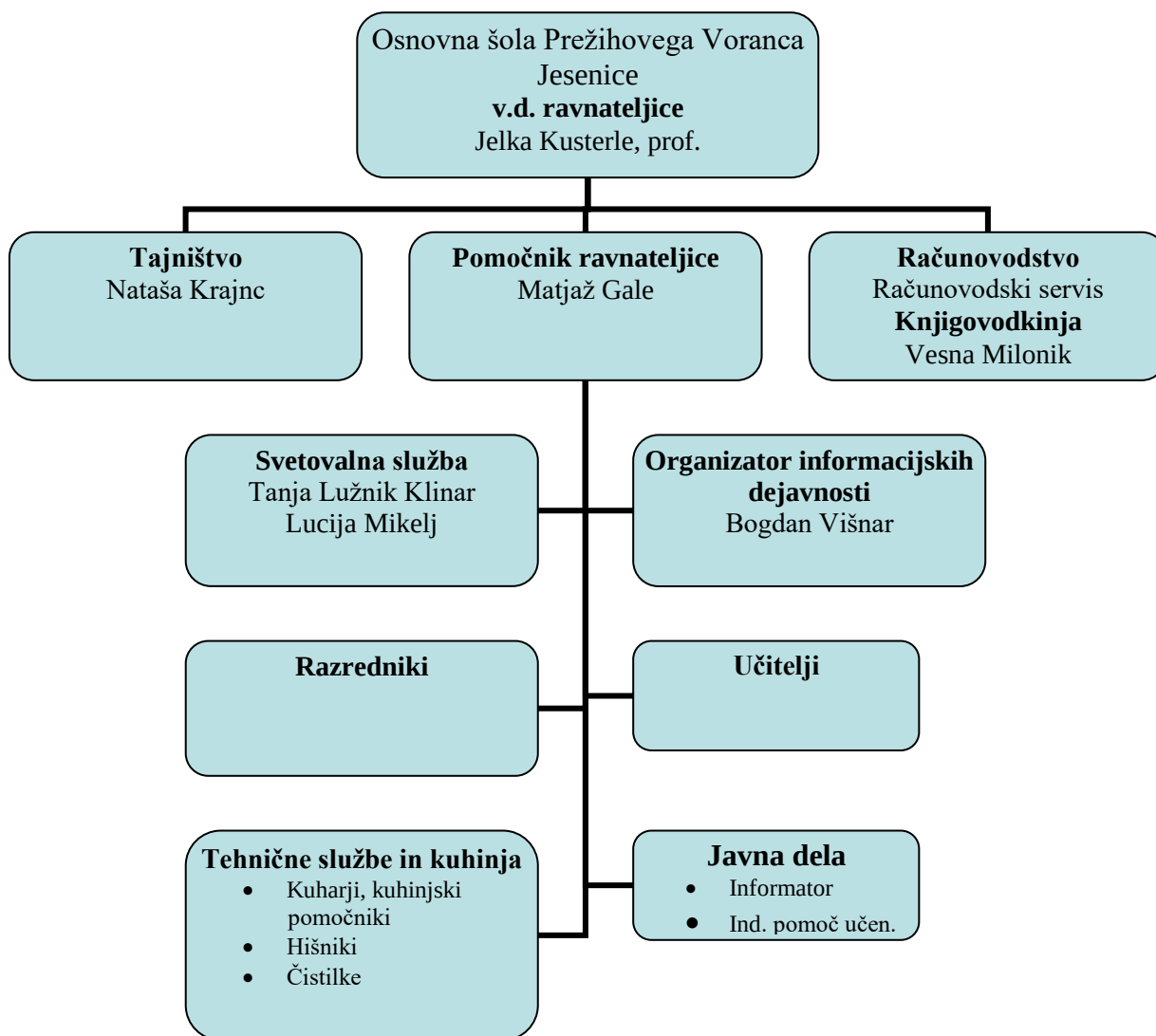
Ravnatelj
dr. Robert Kerštajn



Priloga 3

Organigram osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice

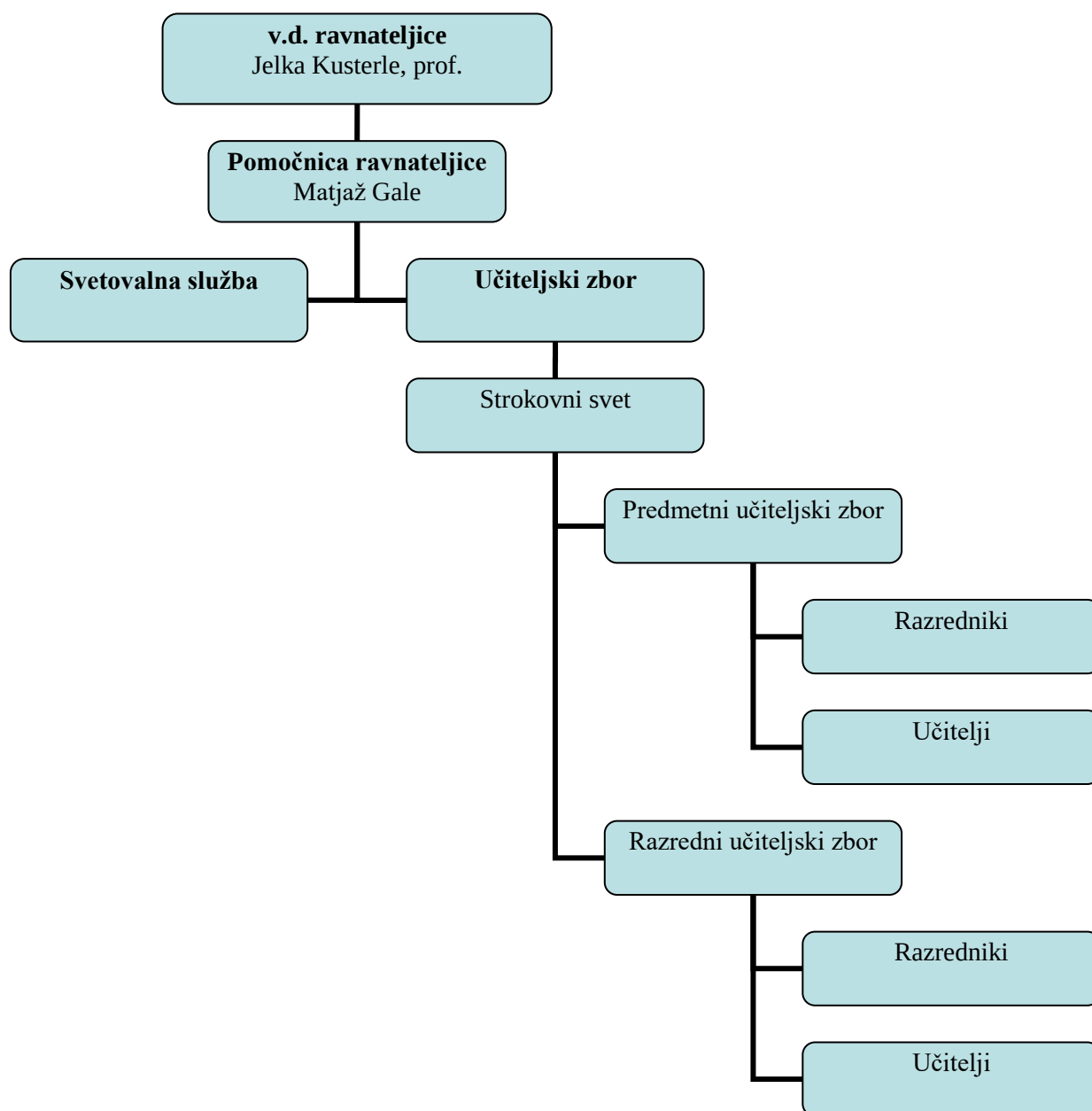
Shema upravljanja





Priloga 4

Shema pedagoškega vodenja



Osnovna šola Prežihovega Voranca Jesenice

Davčna številka - SI 71303103

Matična številka - 5749097000

TRR - 01241-6030654135

Tel. – 045811500, Fax. - 045863174



Datum: 1. 9. 2023

Zadeva: Soglasje sindikalne zaupnice o sistemizaciji delovnih mest na OŠ Prežihovega Voranca Jesenice

Spodaj podpisana Stres Maruša, sindikalna zaupnica, zaposlena na OŠ Prežihovega Voranca Jesenice, v imenu sindikata, na podlagi 10. člena ZDR-1, soglašam z vsebino dokumenta o sistemizaciji delovnih mest za OŠ Prežihovega Voranca Jesenice, v šolskem letu 2023/2024, ki ga je pripravil ravnatelj dr. Robert Kerštajn na podlagi 108. člena ZOFVI.

Sindikalna zaupnica:



Stres Maruša, prof.